

Посібник із закупівель



Закупівля товарів, послуг і
робіт

Видання № 6



DanChurchAid

Відділ закупівель і логістики
вул. Мелдахлсгаде, 3,
1613 Копенгаген,
Данія
Тел.: +45 3315 2800
Email: procurement@dca.dk
www.danchurchaid.org

**Авторські права © DanChurchAid 2020 р.**

DanChurchAid та партнери-виконавці можуть вільно користуватися посібником із закупівель організації DanChurchAid та відповідними шаблонами (всі права застережені). Посібник і шаблони також доступні для інших організацій, які вважають їх корисними.

Посібник захищено авторським правом, але його можна відтворювати в будь-який спосіб для навчання та здійснення закупівель, але не для перепродажу. Для будь-якого такого використання потрібен офіційний дозвіл, за який може стягуватися плата. Для копіювання за інших обставин або для повторного використання в інших публікаціях, а також для перекладу або адаптації необхідно отримати попередній дозвіл від власника авторських прав. За це може стягуватися плата.

Посібник із закупівель організації DanChurchAid 6-е видання, 1 січня 2020 р.

1	ПОЛІТИКА ТА ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ	5
1.1	Прозорість	7
1.2	Рівні можливості.....	7
1.3	ВІДСУТНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ І БОРОТЬБА З КОРУПЦІЄЮ	7
1.4	Пропорційність і конкуренція.....	8
1.5	Етика	9
1.5.1	Реалізація принципів етичних закупівель	11
1.6	Підтримка проєктної спільноти.....	12
1.7	НАЙКРАЩЕ СПІВВІДНОШЕННЯ ЦІНИ ТА ЯКОСТІ.....	12
1.7.1	Критерії обрання переможця конкурсу.....	13
2	ОБОВ'ЯЗКИ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ	14
2.1	ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ І ЛОГІСТИКИ ДСА В КОПЕНГАГЕНІ.....	14
2.2	ПРОГРАМА ДСА У СФЕРІ ГУМАНІТАРНОГО РОЗМІНУВАННЯ.....	15
2.3	ПРЕДСТАВНИЦТВА ДСА ТА ПАРТНЕРИ-ВИКОНАВЦІ.....	15
2.4	КОМІТЕТ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ	15
3	ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ	17
3.1	КАТЕГОРІЇ ДОГОВОРІВ	17
3.2	ПОРОГОВІ ЗНАЧЕННЯ І ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ	18
4	ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ	21
4.1	ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ	22
4.1.1	Формування партій.....	25
4.2	ПРОЄКТИ З КІЛЬКОМА ПАРТНЕРАМИ.....	27
4.3	КОНСОРЦІУМНІ ПРОЄКТИ	28
4.4	ГРОШОВІ ГРАНТИ І ВАУЧЕРИ.....	28
4.5	ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАД.....	30
4.6	ВИКОРИСТАННЯ ВЛАСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	31
4.7	Відхилення від правил	32
4.7.1	Загальні відхилення	32
4.7.2	Відхилення за погодженням	33
4.8	ЦЕНТРИ ГУМАНІТАРНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	34
4.9	РАМКОВІ ДОГОВОРИ	35
4.10	ПОТОЧНІ ВИТРАТИ.....	36
4.11	ПОШУК ПОСТАЧАЛЬНИКІВ І КАНДИДАТІВ.....	37
4.11.1	Обов'язкове загальне оголошення.....	37
4.11.2	Інші можливості пошуку постачальників	37
4.12	ТЕХНІЧНІ СПЕЦИФІКАЦІЇ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ.....	39
4.13	ЗАКУПІВЛЯ ЛІКІВ І МЕДИЧНИХ ВИРОБІВ.....	40
4.13.1	Закупівля ліків	43
4.13.2	Закупівля медичних виробів	43
4.13.3	Закупівля ветеринарних препаратів.....	43
4.14	ЗАКУПІВЛЯ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ	44
4.15	ЗАКУПІВЛІ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ.....	46
4.16	ОНЛАЙН-ЗАКУПІВЛІ.....	46

5	ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА МОНІТОРИНГ	47
5.1	ЗАКУПІВЕЛЬНЕ ДОСЬЄ.....	47
5.2	МОНІТОРИНГ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	48
5.3	ЗАВЕРШЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	50
6	ДОГОВОРИ НА ПОСТАЧАННЯ ТОВАРІВ	52
6.1	СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА.....	52
6.2	ДОГОВІРНА ПРОЦЕДУРА.....	55
6.3	Процедура місцевого відкритого тендера.....	59
6.4	Процедура міжнародного відкритого тендера	66
6.5	ОТРИМАННЯ ТОВАРІВ	68
6.6	Інкотермс 2020.....	69
6.7	ПРАВОВІ АСПЕКТИ — ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ.....	72
7	ДОГОВОРИ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ	73
7.1	СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА.....	75
7.2	ДОГОВІРНА ПРОЦЕДУРА.....	78
7.3	Процедура місцевого відкритого тендера.....	84
7.4	Процедура міжнародного відкритого тендера	92
7.5	ПРАВОВІ АСПЕКТИ — ВІДМІННІСТЬ МІЖ ТРУДОВИМИ ДОГОВОРАМИ ТА ДОГОВОРАМИ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ.....	93
8	ДОГОВОРИ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ	95
8.1	СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА.....	96
8.2	ДОГОВІРНА ПРОЦЕДУРА.....	99
8.3	ПРАВОВІ АСПЕКТИ — РИЗИКИ.....	105
9	ПРАВОВІ АСПЕКТИ.....	108
9.1	ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ	108
9.2	ТЕРМІН ДІЇ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ, ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ АБО ТЕНДЕРНИХ ЗАЯВОК	108
9.3	ГАРАНТІЯ ПОВЕРНЕННЯ ПЕРЕДПЛАТИ, ТЕНДЕРНА ГАРАНТІЯ ТА ГАРАНТІЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	108
9.4	ЗАСТОСОВНЕ ПРАВО	110
9.5	ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ	111
9.6	Аудити.....	111
10	ГЛОСАРІЙ.....	112
11	ПЕРЕЛІК ШАБЛОНІВ.....	116
12	РЕСУРСИ	119
12.1	ОНЛАЙН-ТРЕНІНГИ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ	119
12.2	КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ	120

СКОРОЧЕННЯ

ЦСД:	Альянс «Церкви в спільній дії»
РП:	Регіональне представництво DCA
КПП:	Кодекс поведінки підрядників
КСВ:	Корпоративна соціальна відповідальність
ПГП:	Програми грошових переказів
DCA:	DanChurchAid
ЕСНО:	Європейська Комісія з питань цивільного захисту та гуманітарної допомоги
ПФП:	Постачальник фінансових послуг
GDPR:	Загальний регламент ЄС про захист даних
ЗУ:	Загальні умови
НМА:	Програма DCA з гуманітарної протимінної діяльності
ЦГЗ:	Центр гуманітарних закупівель
ГО:	Головний офіс DanChurchAid
МТП:	Міжнародна торгова палата
МОП:	Міжнародна організація праці
Інкотермс:	Міжнародні комерційні терміни
МНУО:	Міжнародна неурядова організація
ISO:	Міжнародна організація зі стандартизації
ProLog:	Відділ закупівель і логістики головного офісу DCA
RFP:	Запит пропозиції
RFQ:	Запит на надання цінової пропозиції
ЦСР:	Цілі сталого розвитку
ТЗ:	Технічне завдання
ООН:	Організація Об'єднаних Націй
ЮНІСЕФ:	Міжнародний дитячий фонд ООН
ВООЗ:	Всесвітня організація охорони здоров'я

1 ПОЛІТИКА ТА ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ

6-те видання посібника із закупівель організації DanChurchAid (DCA) ґрунтується на [Міжнародній стратегії DCA на 2019–2022 роки](#), вимогах донорів і найкращих міжнародних практиках. У Посібнику описано, як впроваджувати відповідні процедури в усіх видах закупівельної діяльності задля підтримання стратегії «Професійні й підзвітні закупівлі необхідні для забезпечення ефективного використання коштів та якості проєктів»¹. Мета цього Посібника — досягти цілей стратегії, накопичити знання про закупівлі та забезпечити планування якісних закупівель. У результаті кошти витратимуться чесно та ефективно на благо бенефіціарів. Процедури цього Посібника гарантують застосування з боку DCA та партнерів-виконавців раціональних закупівель, основними принципами яких є прозорість, рівні можливості, етика, найкраща якість і співвідношення ціни та якості, підтримка проєктної спільноти та запобігання конфлікту інтересів і корупції.

Посібник із закупівель є динамічним та оновлюється на основі вимог донорів, досвіду користувачів і передової практики. Зміст Посібника ґрунтується на наведеному нижче визначенні поняття «закупівля». Користувачам Посібника рекомендовано надсилати відгуки та пропозиції до відділу закупівель і логістики (ProLog) DCA в Копенгагені, Данія. Ми високо цінуємо всі матеріали, одержані під час підготовки попереднього видання, і висловлюємо велику подяку всім, хто зробив свій внесок у підготовку цього видання.

Визначення поняття «закупівля»

Стратегічний процес придбання матеріалів, послуг і робіт. Цей процес передбачає придбання або оренду необхідних ресурсів та охоплює такі функції: визначення потреб, аналіз ринку, планування закупівель, пошук кандидатів, отримання цінових пропозицій та їх оцінювання, укладання договорів і контроль за їх виконанням, а також забезпечення доставлення й отримання ресурсів.

Загальна мета закупівель полягає в придбанні ресурсів в ефективний і прозорий спосіб, що задовольняє потреби, забезпечуючи оптимальне співвідношення якості та ціни. Процес закупівлі починається на етапі планування проєкту й завершується після отримання необхідних ресурсів або виконання завдань, а також після належного оформлення всієї документації.

Посібник і шаблони розроблено на основі передової міжнародної практики та рекомендацій донорів, наприклад Світового банку та ЄС, а процедури й рекомендації відповідають правилам і вимогам Європейської Комісії з питань цивільного захисту та гуманітарної допомоги. За наявності логіну та пароля Посібник і шаблони можна завантажити з [вебсторінки DCA](#), присвяченій закупівлям, де також доступні попередні видання Посібника.

Посібник є одним із основних документів із закупівель, проте він не застосовується самостійно. Його варто застосовувати спільно з кількома іншими посібниками, серед яких посібник із логістики, посібники із закупівель USAID та UNHCR, а також посібник із початку роботи регіонального офісу. Усі посібники доступні на зазначеній вище вебсторінці.

Застосовність

Посібник доступний для DCA та партнерів-виконавців. Він застосовний до всіх операцій DCA, зокрема закупівель в офісах представництв, самостійних проєктів та проєктів, що реалізуються партнерами. До проєктів із річним бюджетом менш як 500 000 данських крон, що забезпечується коштом Danida чи DCA, партнери можуть застосовувати власні правила

¹ Міжнародна стратегія DCA на 2019–2022 роки, розділ 8.3: <https://www.danchurchaid.org/how-we-work/international-goals-and-strategy>

та рекомендації щодо закупівель. Якщо партнери не мають власних правил і рекомендацій щодо закупівель, які відповідають міжнародним стандартам, треба застосовувати цей Посібник.

Рекомендації, що містяться в цьому Посібнику, є мінімальними вимогами. Якщо донор встановлює суворіші правила та процедури закупівель, вони матимуть переважну силу. Якщо донор встановлює менш суворі правила та процедури, застосовується цей Посібник.

Дія цього Посібника не поширюється на операції, фінансовані Альянсом «Церкви в спільній дії» на основі багатосторонньої угоди, що ґрунтується на зверненні Альянсу, оскільки договірні відносини DCA укладені з Альянсом, а не з партнером. Утім у разі наявності двосторонніх договірних відносин, укладених із партнером через Альянс, застосовуються правила та процедури цього Посібника, які необхідно додати до будь-якої угоди про співпрацю між DCA та цим партнером.

ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ		
Принцип	Результат	Як досягти
Прозорість	Запобігання шахрайству Відсутність конфлікту інтересів Конкуренція	Комітет із закупівель Рекламувати комерційні можливості Інформувати учасників тендерів про критерії оцінювання Документувати процедури та рішення Оприлюднювати інформацію про визначення переможця
Рівні можливості	Рівне поводження Недискримінація Справедлива конкуренція	Загальна реклама комерційних можливостей Надавати інформацію учасникам тендерів одночасно Складати справжні специфікації та технічні завдання Не запрошувати компанії, які надають технічні матеріали Не допускати дискримінації (етнічна належність, стать, національність тощо) Знати ринок і робити розгалужені запрошення
Відсутність конфлікту інтересів і корупції (фактичної та суб'єктивної)	Прозорість недискримінація	Підписати Декларацію про неупередженість і конфіденційність Не запрошувати родичів і друзів Не запрошувати компанії, які мають фінансову зацікавленість Дотримуватися поділу обов'язків
Пропорційність і конкуренція	Оптимізація витрат Ефективність Задовільна якість Своєчасне доставлення Найкраща ціна	Різні процедури для різних порогових значень Не допускати штучного поділу партій Положення для виняткових обставин, наприклад, надзвичайних ситуацій Залучення та запрошення достатньої кількості постачальників і кандидатів
Етика	Етична поведінка	Впровадження кодексу поведінки для підрядників Аналіз і відвідування постачальників Додати етичні критерії в запит пропозицій/запит цінкових пропозицій/тендерне досьє Мислити екологічно, наприклад, транспорт, екологічно чисті продукти, матеріали чи перероблені продукти Відповідальні переговори щодо ціни, доставлення та умов
Підтримка проєктної спільноти	Розширення прав і можливостей Економічна сталість	Поділ товарів на зручні підпартії Дослідження ринку для виявлення відповідних постачальників/кандидатів

НАЙКРАЩЕ СПІВВІДНОШЕННЯ ЦІНИ ТА ЯКОСТІ

Принципи закупівель

Організація-замовник керує довіреними їй коштами і звітує як бенефіціарам, так і державним та приватним донорам. Упродовж усього процесу закупівлі Організація-замовник має діяти

професійно, щоб забезпечити фінансово й етично обґрунтоване витрачання коштів на підтримку Цілей сталого розвитку (ЦСР) та з повагою до гідності бенефіціарів і їхнього права на ефективну допомогу. Для забезпечення цієї відповідальності всі закупівлі товарів, послуг і робіт (незалежно від процедури закупівлі) повинні ґрунтуватися на наведених нижче принципах.

Оскільки між цими принципами та деякими бажаними результатами є тісний зв'язок, під час проведення закупівель треба керуватися низкою принципів, які наведено нижче. Ці принципи — це спосіб мислення, що супроводжується відповідними діями. Вони є опорою для ухвалення рішень із закупівель, а також основою та компасом для кожної людини, яка займається закупівлями. Нижче наведено принципи закупівель, які є основою раціонального управління всією діяльністю, пов'язаною із закупівлями. Ці принципи сприяють досягненню ЦСР 2, 5, 8, 10 та 16.



1.1 ПРОЗОРИСТЬ

Прозорість є потужним інструментом у запобіганні шахрайству та корупції, виявленні прихованих і явних конфліктів інтересів, забезпеченні рівного доступу до інформації та сприянні справжньої конкуренції між учасниками тендерів. Вона підтримує добросовісність процесу, гарантуючи, що закупівлі проводяться відкрито, нічого не приховано та не відбувається таємно. Отже, прозорість процесу закупівель полегшує виявлення порушень і гарантує чесне витрачання коштів і звітування про це. Це один із елементів забезпечення найкращого співвідношення ціни та якості.

Практично цього можна досягти шляхом створення Комітету із закупівель, який документує всі процедури та рішення. Крім того, ми гарантуємо доведення до відома постачальників чи кандидатів усієї відповідної інформації про закупівлю. Тобто ми публікуємо комерційні можливості так, щоб вони були доступні відповідним постачальникам або кандидатам, доводимо до їхнього відома критерії обрання переможця, які зазначено в документах про закупівлю, а також доводимо до відома учасників тендерів і загального ринку результати процесу закупівель.

1.2 РІВНІ МОЖЛИВОСТІ

Рівні можливості відіграють важливу роль у забезпеченні чесної конкуренції в межах застосовної процедури закупівель, оскільки не допускають упередженості, дискримінації чи необґрунтовано різного ставлення до постачальників або кандидатів. Комітет із закупівель сприяє цьому через публікацію інформації про комерційні можливості, знання ринка й запрошення широкого кола відповідних постачальників чи кандидатів, надання постачальникам чи кандидатам однакового часу для відповіді, а також складання належних специфікацій і ТЗ, щоб зрозуміти, що може запропонувати ринок, пам'ятаючи водночас про актуальні потреби.

ПРИМІТКА: якщо постачальника або кандидата попросили допомогти з технічними специфікаціями чи матеріалами для тендера, вони можуть не подавати пропозицію щодо цієї закупівлі.

1.3 ВІДСУТНІСТЬ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ І БОРОТЬБА З КОРУПЦІЄЮ

Відсутність конфлікту інтересів і боротьба з корупцією — це дві сторони однієї медалі.

Відсутність конфлікту інтересів

Уникнення будь-якого конфлікту інтересів є важливим для дотримання принципу прозорості, боротьби з корупцією та уникнення дискримінації. Вкрай важливо виявляти будь-які конфлікти інтересів і правильно вирішувати їх, інакше вони можуть перерости в корупцію, що спотворює мету отримання найкращого співвідношення ціни та якості.

Конфлікт інтересів виникає щоразу, коли людина упереджена й необ'єктивна у своїх професійних функціях або сприймається такою, а також зловживає своїм професійним становищем для особистої, фінансової чи організаційної вигоди або для вигоди будь-якої третьої сторони, наприклад, сім'ї, друзів, колег тощо.

Працівники, які беруть участь у закупівлі, повинні підписати Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1), визнаючи свою особливу відповідальність за забезпечення здорового судження та відсутності конфлікту інтересів у будь-якій закупівельній діяльності. Мета підписання Декларації — попередити Комітет із закупівель про фактичні та потенційні конфлікти інтересів окремих осіб чи організацій та уникнути потрапляння в ситуації, у яких вони можуть мати приватні інтереси, здатні вплинути на їхню професійну поведінку.

Організація-замовник також має пам'ятати про можливі конфлікти інтересів і неконкурентну практику постачальників або кандидатів. Закупівлі не можна проводити, якщо відомо, що постачальник чи кандидат має будь-які фінансові інтереси з працівником.

Запобігання корупції

Корупція — це зловживання довіреними повноваженнями для отримання особистої вигоди. Корупція може відбуватися на різних рівнях та в різних формах. Корупційні дії завжди характеризуються тим, що вони пов'язані з конфліктом інтересів і негативно впливають на неупередженість та об'єктивність, наприклад, у процесі добору або під час виконання договору. Зловживання владою, здириство, шахрайство, розтрата та хабарництво заборонені (а в більшості країн є незаконними).

Працівникам не дозволено дарувати або отримувати будь-які подарунки чи послуги, які можуть вплинути на виконання їхніх професійних функцій, а також на результати роботи. Задля поваги традицій і загальноприйнятої гостинності можна приймати незначні подарунки або знаки гостинності, якщо наміри мають професійний характер. Незначні подарунки ніколи не повинні впливати на здорове судження працівників. Про їх отримання варто повідомляти колег задля забезпечення прозорості та запобігання упередженості. Гроші в жодному разі не можна приймати як подарунок. Оскільки цінність подарунка в різних країнах сприймається по-різному, отримання чи дарування незначного подарунка завжди залежить від контексту, здорового судження і професіоналізму. У разі виникнення сумнівів варто звернутися до керівництва.

Неприйнятними вважаються подарунки вартістю понад 100 євро та суттєві знаки гостинності, як-от проживання і відпустка. Працівники не повинні брати участь у корупційних діях. Для запобігання корупції та зловживання фінансами, а також для забезпечення цілісності процесу необхідно забезпечити поділ закупівель і платежів відповідно до матриці повноважень, встановленої в організації. Закупівлі та платежі не може здійснювати одна й та сама особа.

Працівники повинні відхиляти будь-які пропозиції, висунуті корумпованими суб'єктами, і розривати будь-які договори з ними. Працівники зобов'язані дотримуватися [антикорупційної політики](#) та повідомляти про всі випадки корупції через [механізм подання скарг](#)². Партнери та підрядники повинні дотримуватися принципів антикорупційної політики. Відповідальність за інформування партнерів та інших відповідних зацікавлених сторін щодо цієї політики лежить на Організації-замовнику.

1.4 ПРОПОРЦІЙНІСТЬ І КОНКУРЕНЦІЯ

Пропорційність означає, що процедура закупівель, обрана для укладання договору, пропорційна вартості цього договору. Отже, існує зв'язок між товарами або послугами, що закуповуються (що), і застосовуваною процедурою (як). Суть принципу пропорційності можна описати такою приказкою: «Не стріляти з гармати в горобців». Пропорційність прагматична в тому сенсі, що процедури щодо невеликих закупівель будуть простими та зрозумілими, тоді як процедури для закупівель більшої вартості будуть відповідно складнішими. Пропорційність забезпечує

²Підрядники, які підписали договір із DCA або партнером-виконавцем DCA, мають подавати скарги через: <https://www.danchurchaid.org/how-we-work/quality-assurance/anti-corruption>.

рентабельність та ефективність. У цьому Посібнику описуються чотири процедури закупівель: спрощена, договірна, місцевий і міжнародний відкритий тендер — із чотирма відповідними пороговими значеннями. Положення щодо виняткових обставин, як-от надзвичайні ситуації, докладно описані в розділі 4.7 «Пом'якшення вимог».

Якщо закупівля поділена на кілька підпартій, для визначення належної процедури закупівель необхідно враховувати загальну вартість усіх партій, навіть якщо для кожної партії передбачено окремих договір. Це є наслідком пропорційності.

ПРИМІТКА: розрахункову вартість договору не можна використовувати для обходу принципу пропорційності. Для цієї мети також не можна розділяти процедуру закупівель.

Конкуренція пов'язана з пропорційністю, і що вища вартість договору, то вища вимога до конкуренції. Про це свідчить вимога цього Посібника до мінімальної кількості постачальників або кандидатів, які мають бути запрошені для участі в різних процедурах. Мета конкуренції — оптимізувати поєднання якості, ціни та доставлення в межах договорів на постачання товарів, послуг і робіт. Для досягнення цієї мети важливо запрошувати достатню кількість постачальників або кандидатів у межах певної процедури, щоб здобути необхідний ступінь конкуренції на ринку, а отже, найкращу якість і терміни постачання за найкращою ціною.

1.5 ЕТИКА

Організація-замовник, яка купує різні товари, послуги та роботи, є активним гравцем на світовому ринку. Тому це впливає на потік і розподіл економічних ресурсів, а отже, має прямий або опосередкований вплив на бідність, права, соціальні та екологічні умови. Тож Організація-замовник несе відповідальність за забезпечення того, щоб метод закупівлі сприяв зменшенню етичних ризиків і підтримував сталий розвиток. Етичні закупівлі відповідають загальним цінностям і цілям ДСА, які полягають у розширенні можливостей *«найбідніших людей світу в їхній боротьбі за гідне життя»* з *«повагою до прав та рівності кожної людини»*³.

Практика етичних закупівель передбачає врахування не лише економічних параметрів та ефективності. У процесі закупівель необхідно враховувати життєвий цикл товарів і послуг, які ми придбали, а також пов'язані з цим соціальні наслідки, ризики та наслідки для людей, суспільства й довкілля. У межах цього зобов'язання виникає відповідальність за заохочення та моніторинг відповідальної поведінки бізнесу в наших ланцюгах постачання, а також дотримання нашого кодексу поведінки підрядників (GEN 4).



Викладені нижче етичні принципи закупівель ґрунтуються на міжнародних конвенціях⁴, рекомендаціях [Данської ініціативи щодо етичної торгівлі \(DIEH\)](#), [Керівних принципах ООН щодо бізнесу і прав людини](#) та [Керівних принципах закупівлі гуманітарної допомоги Європейської Комісії з питань цивільного захисту та гуманітарної допомоги \(ECHO\)](#). Ці принципи сприяють досягненню зазначених вище ЦСР 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 15.

³ <http://www.danchurchaid.org/about-us/organisation-and-strategy>

⁴ Повний перелік міжнародних конвенцій, пов'язаних з етичними принципами закупівель, можна знайти в кодексі поведінки підрядників GEN 4.

Просування та захист прав людини, соціальних і трудових прав

Під час проведення будь-яких закупівель працівники та партнери повинні уникати методів і рішень, які негативно впливають на права людини, соціальні та трудові права. Упродовж усього процесу закупівель варто враховувати вплив, який відповідні рішення можуть мати на права людини. До того ж варто вживати необхідних заходів для сприяння створенню відповідального ділового середовища, у якому підрядники хочуть і можуть враховувати у своїй діяльності права людини, соціальні та трудові права.

Рішення, пов'язані із закупівлями, повинні сприяти підтриманню й просуванню таких міжнародно визнаних прав: Міжнародне право у сфері прав людини, заборона використання дитячої праці⁵, свобода вибору роботи, свобода об'єднання та колективних переговорів, заробітна плата в розмірі прожиткового мінімуму⁶, свобода від дискримінації в галузі зайнятості, заборона жорстокого та нелюдського поводження з працівниками, безпечні та гігієнічні умови праці, нормований робочий час, забезпечення постійної зайнятості⁷.

Дотримання міжнародного гуманітарного права й відповідних конвенцій

Під час усіх закупівель треба вживати необхідних запобіжних заходів задля уникнення залучення підрядників, які беруть участь у діяльності, що ініціює, підтримує чи загострює збройні конфлікти й порушення міжнародного гуманітарного права⁸, або в будь-якій іншій незаконній діяльності. Під час закупівельної діяльності Організація-замовник завжди має уникати методів і рішень, що прямо чи опосередковано завдають шкоди цивільному населенню, постраждалому від конфлікту.

Працівники повинні дотримуватися зобов'язань за [Оттавською конвенцією](#) щодо заборони використання протипіхотних мін, а також за [Конвенцією про касетні боєприпаси](#). Вкрай важливо не співпрацювати з підрядниками, які беруть участь у розробленні, продажі, виробництві або транспортуванні протипіхотних мін, касетних бомб чи їхніх компонентів, а також будь-якої зброї, використання якої сприяє порушенням міжнародного гуманітарного права або заборонено Женевськими конвенціями та Додатковими протоколами до них.

Боротьба з тероризмом

DCA прагне гарантувати, що жодні її кошти чи інші активи не потрапляють у розпорядження осіб чи організацій, пов'язаних із тероризмом, як визначено Радою Безпеки ООН. Партнери DCA також зобов'язані уникати участі в транзакціях з організаціями, пов'язаними з тероризмом, і не надавати їм ресурси чи то безпосередньо, чи опосередковано.

Для виконання цього зобов'язання процедура закупівель, передбачена цим Посібником, гарантує, що постачальники та кандидати підтверджують своїм підписом, що вони не пов'язані з тероризмом. Крім того, перед підписанням замовлення або договору на постачання Організація-замовник завжди має перевіряти обраного постачальника товарів чи послуг у відповідних санкційних списках [Ради Безпеки ООН](#), [ЄС](#) і донорів відповідно до політики DCA щодо дотримання антитерористичних вимог.

Захист довкілля

Задля мінімізації будь-якої шкоди, спричиненої довкіллю внаслідок закупівель, Організація-замовник має діяти відповідно до [Декларації Піо](#). Це передбачає ухвалення рішень щодо закупівель з урахуванням екологічних проблем та їх інтеграції в процес закупівель.

Прохання враховувати такі чотири основні аспекти в процесі закупівель й у критеріях добору: вибір транспорту та пов'язані ризики забруднення; придбання екологічно чистих продуктів, матеріалів чи вторинно перероблених продуктів, коли це можливо та доречно; ефективне використання ресурсів і

⁵ Визначення поняття «дитяча праця» можна знайти за посиланням: <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles/principle-5>

⁶ Прожитковий мінімум — це мінімальна погодинна заробітна плата, необхідна для задоволення основних потреб, зокрема потреб у житлі, та інші пов'язані із цим витрати, як-от одяг та їжа. Згідно з конвенціями МОП, прожитковий мінімум охоплює дискреційний дохід. Дискреційний дохід — це

сума доходу особи, що залишається на витрати, вкладення або заощадження після сплати податків і задоволення основних потреб (їжа, житло та одяг).

⁷ Перелік прав, яких необхідно дотримуватися, наведено в кодексі поведінки підрядників GEN 4.

⁸ Міжнародне гуманітарне право забороняє мародерство, тобто незаконне захоплення приватної власності для особистого використання. Це передбачає захоплення приватної власності на основі сили, загроз, залякування, тиску з позиції сили, досягнутої в результаті конфлікту, що відбувається.

збереження дефіцитних ресурсів (вода, флора, ліс, земля тощо). Щоб зрозуміти правильний підхід, актуальність і специфікації, прохання ознайомитися з [Критеріями «зелених» державних закупівель ЄС](#), розробленими для сприяння включенню «зелених» вимог у документи із закупівель, а також із керівництвом організації Sphere щодо [зменшення впливу на довкілля під час надання гуманітарної допомоги](#).

Кодекс поведінки підрядників

Цей Посібник містить кодекс поведінки підрядників, у якому визначено етичні принципи та стандарти для підрядників. Кодекс поведінки підрядників є обов'язковим компонентом усіх договорів і має бути підписаний усіма підрядниками.

Відповідальність за дотримання Кодексу лежить на підрядниках. Бажано вибудувати діалог і просувати позитивні зміни, а не вдаватися до практики «рубати з плеча»⁹, що не сприяє реальним поліпшенням. Проте якщо постачальник товарів чи послуг не бере на себе зобов'язання щодо дотримання кодексу поведінки, Організація-замовник має відхилити котирування або пропозицію, а якщо підрядник не дотримується Кодексу, Організація-замовник має розглянути питання про розірвання договору. Організація-замовник завжди має діяти відповідно до вимог донорів щодо розірвання договорів.

1.5.1 Реалізація принципів етичних закупівель

Для зниження й запобігання етичних ризиків, пов'язаних із закупівлями, рекомендовано розглянути та передбачити в процесі закупівель такі аспекти:

- **Терміни виконання замовлення та зміни в специфікації договору.** Короткі терміни виконання замовлення та зміни в специфікаціях договорів можуть вплинути на здатність підрядників забезпечити надійну та регулярну зайнятість і призвести до вимушеної (і неоплачуваної) понаднормової роботи. Правильне планування та чітко сформульовані специфікації та критерії добору дозволяють підрядникам планувати й надавати зворотний зв'язок за специфікаціями.
- **Ціноутворення.** Тиск щодо ціноутворення може мати негативні наслідки для працівників підрядника і призвести до погіршення здоров'я, безпеки та виплати прожиткового мінімуму або компенсації за понаднормову роботу. Ціни треба утворювати так, щоб вони були вигідними як для постачальника, так і для Організації-замовника. Пам'ятайте про це під час обговорення ціни договору й завжди слідкуйте за тим, щоб вчасно платити підряднику.
- **Етичні критерії в запиті пропозицій/запиті цінових пропозицій/тендерному досьє.** Якщо це доречно, обов'язково передбачте етичні критерії в специфікаціях або ТЗ, а умови договору — у запиті пропозицій/запиті цінових пропозицій/тендерному досьє та в бланку надання пропозиції. Це можна зробити у вигляді вимог до конкретних етичних критеріїв, яким повинен відповідати продукт, послуга чи робота, або додаткових вимог до виконання договору (які не згадані в кодексі поведінки підрядників). Якщо сертифікати або стандарти (наприклад, організацій «Справедлива торгівля», «Тропічний альянс», «Лісова опікунська рада» або стандарт SA8000) потрібні як засіб доказу відповідності низці певних критеріїв, необхідно зазначити, що інші надійні засоби доказу є також прийнятними.
- **Екологічне мислення.** Коли це можливо й доречно, продумуйте «зелені» рішення. Це можуть бути конкретні продукти, як-от сонячні батареї, енергія вітру, водозберігальне обладнання, біогазові установки, вторинні матеріали тощо. Також передбачте вимоги до конкретних сертифікатів, які гарантують, наприклад, екологічну сталість, належне управління витрачання енергії, законне та стале лісокористування, органічні матеріали, екологія тощо.
- **Сектори та країни з високим рівнем ризику.** Пам'ятайте, що етичні ризики часто пов'язані з конкретними секторами та країнами, а також часто є взаємопов'язаними. Наприклад, дитяча праця нерідко є примусовою або пов'язаною з викраденням дітей; швейний і текстильний сектор відомий порушеннями трудових прав; дитяча праця більш поширена в сільськогосподарському та швейному/текстильному секторах; до сезонного виробництва найчастіше залучають мігрантів, чії трудові права часто не захищені національним законодавством; у багатьох країнах, що розвиваються,

⁹Практика «рубати з плеча» означає негайне припинення співпраці з постачальником. Припинення відносин із постачальником негативно впливає на працівників, умови праці чи ситуацію. Це може навіть погіршити їхнє становище.

мінімальна заробітна плата не є прожитковим мінімумом; захоплення земель часто пов'язане з виробництвом харчових продуктів і біопалива, а виробництво, що забруднює довкілля, — із певними галузями та країнами.

Рекомендовано провести оцінку ризиків, щоб отримати базове розуміння галузевих і країнових ризиків у країні ведення діяльності. Ви можете знайти корисну інформацію в публікаціях [«Права людини та ризики для бізнесу»](#) і [«Захист прав людини та глобальні ризики для бізнесу»](#).

- **Обмін знаннями.** Завдяки обміну знаннями (наприклад, через НУО, урядові установи, профспілки тощо) щодо загальних питань КСВ¹⁰, загального ставлення до прав людини, національного законодавства та екологічних ризиків у певній країні можна одержати важливу та корисну інформацію з етичних питань і ризиків.
- **Маломасштабне оцінювання ризиків щодо підрядників.** Пошук нових підрядників має передбачати маломасштабний аналіз ризиків кожного підрядника щодо етичного ведення бізнесу. За можливості рекомендовано провести пошук у гуглі щодо інформації, наприклад, про політику КСВ, трудові порушення, порушення прав людини, практику забруднення довкілля, відповідні сертифікати, дотримання стандарту SA8000 тощо. Висновки треба задокументувати та внести до досьє закупівлі. Одержану інформацію — позитивну чи негативну — або її відсутність треба брати до уваги під час добору підрядників. Виявлені етичні проблеми (якщо є) треба розв'язувати в діалозі з підрядником або визначати альтернативні варіанти закупівлі.
- **Відвідування постачальників.** Під час відвідування постачальників або кандидатів у межах добору постачальників або з інших причин треба зважати на наведені нижче етичні питання. Якими є умови праці? Чи спускають стічні води безпосередньо в струмок або річку? Чи працюють на підприємстві діти? Чи мають робітники прямий контакт із хімікатами? Тощо. Задокументуйте свої спостереження, зробіть позначку в досьє закупівель або в базі даних постачальників і вживіть відповідних заходів.
- **Вибудовування діалогу.** Діалог є важливим компонентом змін в етичних питаннях. У разі підозр чи доказів того, що підрядник не дотримується кодексу поведінки, це має обговорити Комітет із закупівель. Потім варто вирішити, яких заходів треба вжити в цьому конкретному випадку в цьому конкретному контексті. Усе це задля вибудовування діалогу. Якщо проблема серйозна, наприклад, застосування дитячої чи примусової праці, шахтний видобуток тощо, необхідно залучити керівництво програми, щоб знайти правильне рішення або визначити, чи варто розірвати договір.

1.6 ПІДТРИМКА ПРОЄКТНОЇ СПІЛЬНОТИ

Закупівлі можуть бути інструментом для розширення можливостей і підтримання економіки на території реалізації проєкту, а також потенційної допомоги та підтримки цілей проєкту. Тому Організація-замовник має прагнути закуповувати людські та матеріальні ресурси на території реалізації проєкту, коли це можливо та доцільно. Цього можна досягти шляхом ретельного складання партій товару, які відповідають можливостям постачальників або кандидатів на території реалізації проєкту. Перед здійсненням закупівлі Організація-замовник має провести дослідження ринку, як описано в кроці 3 розділу 4.1 «План закупівель», щоб переконатися, що закупівлі на території реалізації проєкту не призведуть до спотворення місцевого ринку, підвищення цін або шкоди довкіллю.

1.7 НАЙКРАЩЕ СПІВВІДНОШЕННЯ ЦІНИ ТА ЯКОСТІ

Найкраще співвідношення ціни та якості є загальною метою процесу закупівель, якої можна досягти шляхом дотримання вказаних вище принципів прозорості, рівних можливостей, відсутності конфлікту інтересів, боротьби з корупцією, пропорційності та конкуренції, етики і (коли це доречно) підтримки проєктної спільноти. Найкраще співвідношення ціни та якості означає ефективність, результативність та економічність закупівель.

¹⁰ Корпоративна соціальна відповідальність. КСВ — це добровільна система ділової звітності або бізнес-підхід, який охоплює екологічні та соціальні аспекти поряд із фінансовими показниками. Завдяки КСВ підприємства передбачають соціальну та екологічну відповідальність у своїй діяльності й цілях.

Економічність закупівель — це надання товарів і послуг належної якості та кількості, за найкращою ціною, у потрібному місці та в належні терміни в межах наявного бюджету. Це результат прозорості, етичної та конкурентної процедури закупівлі без конфлікту інтересів і корупції, що забезпечує рівні можливості для всіх постачальників товарів і послуг.

Ефективність закупівель — це найкраще співвідношення між обраними товарами та послугами й досягнутими результатами. Інакше кажучи, це досягнення результатів економічно ефективним способом. Це результат пропорційності, вибору правильної процедури та дотримання вимог.

Результативність закупівель — це досягнення мети й очікуваного результату. Цього можна досягти завдяки встановленню чітких цілей, планування ресурсів і належної співпраці між зацікавленими сторонами.

1.7.1 Критерії обрання переможця конкурсу

Найкраще співвідношення ціни та якості — це об'єктивний критерій обрання переможця, що забезпечує укладання договору з постачальником, який пропонує оптимальну ціну чи пропозицію. Важливо пам'ятати, що найкраще співвідношення ціни та якості визначається не лише вартістю. Тому ми не змушені обирати пропозицію із найнижчою ціною. Натомість найкраще співвідношення ціни та якості означає вибір пропозиції, що відповідає потребам, визначеним у технічних специфікаціях або ТЗ, а також п'яти «Н» закупівель:

- належна якість,
- належна кількість,
- належна ціна,
- належне місце,
- належний час.

Незалежно від процедури закупівлі, обрання переможця завжди має відповідати принципу найкращого співвідношення ціни та якості, забезпечуючи відкритість процедур закупівлі для максимально широкої конкуренції. Зі свого боку, це забезпечить задовільну якість і кількість ресурсів, своєчасне постачання або завершення робіт в узгодженому місці та конкурентоспроможну ціну з урахуванням прав людини, соціальних і трудових прав, а також екологічного аспекту.

2 ОБОВ'ЯЗКИ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ

У децентралізованій організації DCA обов'язки із закупівель розподілено між представництвами DCA в різних країнах, партнерами-виконавцями DCA та відділом закупівель і логістики DCA, розташованим у Копенгагені, як зазначено нижче.

2.1 ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ І ЛОГІСТИКИ DCA В КОПЕНГАГЕНІ

Відділ закупівель і логістики (ProLog), розташований у Копенгагені, надає допомогу та консультує партнерів-виконавців і представництва з таких завдань у галузі закупівель відповідно до укладеної угоди:

- планування діяльності;
- планування вихідних даних для початку проєкту, включно з планом закупівель;
- витрати, пов'язані із закупівлями, у бюджетах (визначення складських, транспортних та інших необхідних ресурсів);
- визначення потенціалу закупівель;
- оцінювання відхилень від процедур закупівель;
- нарощування та розвиток потенціалу;
- моніторинг і навчання.

На етапі реалізації проєкту та відповідно до угоди, ProLog забезпечує підтримку й навчання щодо використання Посібника із закупівель партнерами-виконавцями і працівниками, які залучені до закупівель у представництвах. [Академія ProLog](#) пропонує кілька онлайн-тренінгів із закупівель для представництв і партнерів-виконавців. Ці онлайн-тренінги доступні за запитом у зручний для користувача час. Прохання врахувати всі навчальні потреби на етапі планування проєкту та передбачити їх у бюджетах проєктів.

План закупівель є центральним документом будь-якої закупівельної діяльності та складається одночасно з бюджетом. Партнери-виконавці та представництва повинні надати план закупівель до відділу ProLog у Копенгагені для розгляду й затвердження.

Затвердження планів закупівлі

Зверніть увагу, що закупівлі з боку DCA та партнерів-виконавців можуть розпочатися лише після затвердження плану закупівель відділом ProLog. Відділ ProLog бере на себе відповідальність за затвердження планів закупівель на етапі планування проєкту та під час подання річної або проміжної звітності, а також за затвердження остаточних планів закупівель для закриття проєкту та складання підсумкової звітності.

Представництва DCA співпрацюють безпосередньо з партнерами-виконавцями та надають їм підтримку в закупівельній діяльності. Відділ ProLog готовий відповісти на будь-які запитання представництв щодо правил і процедур закупівель, труднощів реалізації, етичних питань, а також надати шаблони та рекомендації щодо закупівель.

Залежно від проєкту, допомога відділу ProLog може стосуватися реалізації, контролю та моніторингу закупівельної діяльності. Важливо зазначити про необхідність цих послуг на етапі планування проєкту та передбачити їх у бюджеті проєкту.

2.2 ПРОГРАМА DCA У СФЕРІ ГУМАНІТАРНОГО РОЗМІНУВАННЯ

Усі міжнародні закупівлі в межах програм DCA у сфері гуманітарного розмінування здійснюються відділом ProLog у Копенгагені, якщо інше не зазначено в затвердженому плані закупівель. Усі інші закупівлі здійснюють представництва DCA або партнери-виконавці через Комітети із закупівель, створені відповідно до Посібника із закупівель.

ПРИМІТКА: на всі програми та проекти з гуманітарного розмінування також поширюється дія [Посібника з логістики](#)¹¹.

У межах програм у сфері гуманітарного розмінування обов'язковим є використання системи баз даних закупівель і логістики ADMIND для керування активами. Систему ADMIND настійно рекомендовано використовувати для реєстрації постачальників, роботи з файлами, оформлення замовлень на постачання та документів на постачання (подарункові сертифікати, накладні, рахунки-фактури та пакувальні аркуші), а також для керування автопарком. Для отримання додаткової інформації та доступу до системи звертайтеся до відділу ProLog.

2.3 ПРЕДСТАВНИЦТВА DCA ТА ПАРТНЕРИ-ВИКОНАВЦІ

Представництва та партнери-виконавці DCA несуть відповідальність за створення Комітету із закупівель для планування та здійснення закупівель для офісів і проектів. Рішення про затвердження закупівель ухвалюють відповідно до внутрішніх повноважень та обов'язків, передбачених організаційними правилами партнера-виконавця або представництва. Може виникнути необхідність запровадження нових правил розподілу повноважень та обов'язків, щоб не перешкоджати процесу закупівель і не уповільнювати його.

Посібник із закупівель застосовний до всіх закупівель, які здійснюють представництва та партнери-виконавці DCA.

ПРИМІТКА: для забезпечення логістики представництвам і партнерам-виконавцям DCA рекомендовано дотримуватися вказівок [Посібника з логістики](#) та застосовувати відповідні шаблони.

Система баз даних закупівель і логістики ADMIND, розроблена DCA, доступна для всіх представництв. Систему рекомендовано використовувати для реєстрації постачальників, роботи з файлами, замовленнями на постачання, документами на постачання (подарункові сертифікати, накладні, рахунки-фактури та пакувальні листи), активами й запасами, а також для керування автопарком. Для отримання додаткової інформації та доступу до системи звертайтеся до відділу ProLog.

2.4 КОМІТЕТ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ

До початку будь-якої закупівельної діяльності необхідно створити Комітет із закупівель для організації закупівель. Закупівлі можна організувати кількома способами. Прохання переглянути розділ 4.2 «Проекти, реалізовані кількома партнерами» та 4.3 «Проекти, реалізовані в консорціумі» для ухвалення рішення про спільний або окремий сценарій роботи Комітету або комбінацію цих сценаріїв. Крім того, закупівлі можна організувати через постійні або тимчасові комітети із закупівель, залежно від потреб організації та проекту.

Члени Комітету із закупівель повинні дотримуватися Декларації про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1) під час будь-якої закупівельної діяльності. Цю вимогу можна виконати шляхом підписання документа GEN 2-1 або декларації, що міститься в оцінювальній таблиці (SUP 4, SUP 5, SER 3, SER 7 та WOR 3) для відповідних процедур.

Комітет із закупівель повинен складатися щонайменше з трьох членів (бажано, щоб число було непарне). Для забезпечення добросовісності Комітету із закупівель, запобігання конфлікту інтересів і захисту його членів від хибних звинувачень необхідно розмежовувати обов'язки. Наприклад, завдання, пов'язані із закупівлями та фінансами. Це означає, що член комітету, який контактує з постачальниками (наприклад, збирає цінові пропозиції, обговорює продукцію, погоджує умови), не повинен також затверджувати оплату. Прохання переглянути розділ 1.3 «Відсутність конфлікту інтересів і боротьба з корупцією».

¹¹ Прохання використовувати той самий логін, що і для Посібника із закупівель

Основними обов'язками Комітету із закупівель є:

- забезпечення складання плану закупівель, який відповідає плану діяльності та бюджету;
- забезпечення планування всіх закупівельних потреб на початку проєкту;
- забезпечення своєчасного початку закупівель;
- забезпечення розгляду та усунення етичних ризиків у процесі закупівель;
- забезпечення відповідності закупівель вимогам донорів;
- забезпечення наявності необхідного персоналу із закупівель (див. шаблон GEN 5 «Контрольний список закупівельних можливостей»);
- забезпечення консультування з усіма відповідними внутрішніми й зовнішніми експертами на ранній стадії проєкту та їхню готовність надати інформацію та специфікації, необхідні для закупівельної діяльності;
- забезпечення збору цінкових пропозицій і видання замовлення на постачання чи договорів на постачання;
- оцінювання цінкових чи тендерних пропозицій;
- дотримання принципів закупівель і забезпечення найкращої якості та співвідношення ціни та якості.

Вкрай важливо, щоб комітет мав необхідні технічні й адміністративні знання для проведення оцінки тендерних заявок високої вартості в межах процедур місцевого та міжнародного відкритого тендера. Якщо вартість тендерних заявок не перевищує 500 євро, оцінювати та проводити закупівлі може спеціаліст із закупівель або будь-який інший член комітету після розгляду та затвердження Комітетом із закупівель на засіданні комітету. Якщо члени Комітету із закупівель не мають необхідної кваліфікації, треба призначити внутрішніх або зовнішніх експертів. Спеціаліст із закупівель завжди повинен бути членом Комітету із закупівель як експерт із закупівельних процедур.

Прохання ознайомитися із загальними положеннями про Комітет із закупівель у шаблоні GEN 2-2.

3 ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ

Основним способом обрання переможця є тендер на конкурсній основі. Мета полягає в такому:

- забезпечення відповідності операцій принципам обрання переможця;
- отримання необхідної якості послуг, товарів або робіт за найкращою ціною.

Є кілька різних процедур закупівель, кожна з яких допускає різний рівень конкуренції. Процедури закупівель — це правила й інструкції щодо того, як придбати той чи інший ресурс. Процедуру закупівлі призначають залежно від категорії договору (постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт) і вартості закупівлі. У цьому розділі наведено загальну інформацію про категорії договорів, процедури закупівель і порогові значення, доступні користувачам.

Для кожної партії, зазначеної в плані закупівель, обирають відповідну процедуру закупівлі. Для цього Комітет із закупівель має спочатку розглянути, до якої категорії договору належать ресурси, а також вартість цих договорів. Огляд порогових значень і відповідних процедур закупівель для певних категорій договорів наведено в таблиці в розділі 3.2.

3.1 КАТЕГОРІЇ ДОГОВОРІВ

Ресурси, які необхідно закупити, поділяються на три категорії договорів:

Товари

Договори про постачання товарів охоплюють купівлю, операційний лізинг¹², оренду чи прокат продукції, зокрема оренду транспортних засобів, обладнання, приміщень і майна, із можливістю купівлі або без неї. Постачання продукції може додатково передбачати розміщення, встановлення, навчання та технічне обслуговування.

Послуги

Договір про надання певної послуги. Він охоплює всі інтелектуальні та неінтелектуальні послуги, крім тих, на які поширюється дія договорів про постачання товарів і договорів про виконання робіт. Прикладами договорів про надання послуг є:

- Договір на проведення досліджень, який передбачає визначення й підготовку проєктів, техніко-економічні обґрунтування, технічні дослідження та аудити.
- Договір на надання технічної допомоги, коли підрядника залучають для надання консультацій, управління чи нагляду за проєктом у межах договору на постачання товарів.
- Договір оренди транспортного засобу з водієм. Оренда транспортного засобу без водія вважається договором про постачання товарів.

Договір про надання послуг і трудовий договір — це два різні типи договорів. Трудовий договір передбачає наймання, фіксовану заробітну плату, правила про відпустку, обмеження на звільнення тощо. Ці зобов'язання покладено на Організацію-замовника як на роботодавця, а не як на сторону договору про надання певної послуги. Трудові договори не підпадають під дію цього Посібника та не вважаються закупівлями. Докладнішу інформацію див. у розділі 7.5.

Роботи

¹² Операційний лізинг не передбачає переходу права власності до орендаря. Залежно від договору, ризики здебільшого несе власник.

Поняття «роботи» передбачає результат будівельних робіт або цивільного будівництва загалом, достатній для виконання економічної або технічної функції. Договір на виконання робіт охоплює тільки виконання або виконання і проектування робіт відповідно до вимог, зазначених Організацією-замовником. Договір на виконання робіт укладають, коли підприємець або будівельна компанія зобов'язані виконати роботи й несуть відповідальність за наймання та/або купівлю необхідних ресурсів для виконання цього зобов'язання (тобто підприємець наймає робочу силу, привозить обладнання і купує будівельні матеріали та приладдя). Прикладами договорів на виконання робіт є будівництво, реконструкція, знесення чи ремонт будівлі, підготовка майданчика, земляні роботи, буріння тощо.

ПРИМІТКА: якщо в договорі є елементи як надання послуг, так і постачання товарів, процедура закупівлі визначається за категорією договору, яка має найбільшу вартість. Такі договори іноді називають гібридними.

3.2 ПОРОГОВІ ЗНАЧЕННЯ І ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

Категорія договору і його вартість визначають належну процедуру для певної закупівлі. Що вища вартість договору, то складніші правила та процедури, яких необхідно дотримуватися.

Вартість договору визначають за розрахунковою вартістю партії, включно з будь-якими додатковими послугами чи опціями, передбаченими договором. Якщо договір встановлює поточні відносини, наприклад угоду про надання послуг або рамковий договір, вартість договору охоплює весь період дії договору та передбачає всі відповідні платежі.

У цьому розділі описано кожну з чотирьох застосовних процедур закупівель. Важливо наголосити, що дотримання процедур є обов'язковим для кожної закупівлі. Докладну інформацію та рекомендації щодо цих процедур наведено в розділах «Товари» (6), «Послуги» (7) і «Роботи» (8) відповідно. Для ознайомлення з кроками, пов'язаними з чотирма процедурами закупівель, див. шаблон GEN 9.



Дізнайтеся про категорії договорів, порогові значення та відповідні процедури закупівель в електронному тренінгу № 4 [«Порогові значення і процедури закупівель»](#).

ПРИМІТКА: якщо правила, встановлені донором, є суворішими за процедури, описані в цьому Посібнику, правила донора мають переважну силу.

Мінімальний поріг у 300 євро

Закупівлі на суму менш як 300 євро не вважаються закупівлями, а отже, жодної процедури закупівлі застосовувати не потрібно. Необхідною документацією в такому разі є рахунок-фактура. Якщо закупівля стосується проекту або відділу, мінімальний поріг можна знизити чи скасувати. У такому разі це має бути відображено у фінансовому посібнику представництва.

Спрощена процедура

Спрощена процедура — це найпростіша процедура, яку застосовують для закупівель на суму від 300 до 9999 євро.

У разі застосування спрощеної процедури має бути документально підтверджено, що ціна товарів або послуг, що закуповуються, відповідає ринковій ціні або є нижчою за неї, а також що водночас дотримано технічні умови чи ТЗ. Встановити це можна кількома способами. Можна отримати письмові пропозиції або переглянути контракти за останні 12 місяців. Є чимало переваг отримання письмових цінових пропозицій. Вони підтверджують те, що було запропоновано, а отже, зменшують непорозуміння. До того ж їх легко документувати. Як альтернативу можна використовувати усні цінові пропозиції, зафіксовані в примітках до документації, або роздруковані ціни та специфікації з інтернету. Незалежно від обраного методу, має бути зібрано не менш як три цінові пропозиції, а специфікації мають бути доступні та задокументовані в закупівельному досьє.

Зібрані ціни та специфікації чи ТЗ необхідно оцінити на основі відповідних критеріїв. Постачальник або кандидат, що найбільше відповідає вимогам, отримує замовлення або договір на постачання.

Договірна процедура

Договірна процедура є більш формальною за спрощену й застосовується для договорів на постачання товарів і надання послуг вартістю від 10 000 до 149 999 євро та від 10 000 до 299 999 євро для договорів на виконання робіт.

Договірна процедура передбачає, щоб щонайменше трьом постачальникам або кандидатам одночасно було запропоновано подати пропозицію на основі запиту цінових пропозицій або запиту пропозицій. Договір буде укладено з постачальником чи кандидатом, який найбільше відповідає вимогам. Для договорів на суму понад 30 000 євро обов'язково потрібно публікувати повідомлення про укладання договору в зручному для ознайомлення постачальників і кандидатів місці, наприклад, на інформаційній дошці або вебсайті Організації-замовника. Усім постачальникам чи кандидатам, які не пройшли відбір, має бути надіслано відповідні листи. Договірна процедура менш формальна за процедуру місцевого відкритого тендера, що дає можливість обговорити умови договору.

Процедура місцевого відкритого тендера

Процедура місцевого відкритого тендера (далі — місцевий відкритий тендер) є більш вимогливою і складною за договірну процедуру та застосовується до закупівель на суму від 150 000 до 299 999 євро та від 300 000 до 2 999 999 євро для договорів на виконання робіт.

Ця процедура вимагає публічного оголошення тендера в газетах, онлайн-засобах масової інформації тощо в країні ведення діяльності, а термін подання заявок має становити щонайменше 21 день. У межах місцевого відкритого тендера постачальникам або кандидатам у країні ведення діяльності має бути надано однакові комерційні можливості.

Необхідно скласти відповідне тендерне дос'є та надіслати його зацікавленим постачальникам чи кандидатам, які потім можуть подати заявку на участь у тендері. Після завершення терміну приймання тендерних заявок їх має бути розкрито й оголошено в присутності всіх охочих учасників тендера. Оцінку тендерних заявок здійснюють члени Комітету із закупівель на основі критеріїв, чітко визначених в оцінювальній таблиці. За результатами порівняння оцінок усіх членів Комітету Договір присуджується тій тендерній заявці, яка найбільше відповідає вимогам. Повідомлення про переможця тендера треба обов'язково оприлюднити у відповідному засобі масової інформації та на вебсайті Організації-замовника. Усім постачальникам чи кандидатам, які не пройшли відбір, має бути надіслано відповідні листи.

ПРИМІТКА: у цьому Посібнику немає покрокових інструкцій і шаблонів для договорів на виконання робіт, до яких застосовується місцевий і міжнародний відкритий тендер. За консультацією та стандартними шаблонами для планування і реалізації цих процедур прохання звернутися до спеціаліста DCA в Копенгагені або представництві.

Процедура міжнародного відкритого тендера

Процедура міжнародного відкритого тендера (далі — міжнародний відкритий тендер) аналогічна місцевому відкритому тендеру, за винятком правил щодо оголошення та термінів подання заявок. Міжнародні відкриті тендери треба завжди оголошувати на міжнародному рівні, а термін подання тендерних пропозицій має становити не менш як 30 днів після публікації повідомлення про проведення тендера. Міжнародний відкритий тендер застосовується до всіх договорів на постачання товарів і надання послуг на суму понад 300 000 євро та виконання робіт на суму понад 3 мільйони євро.

Таблиця порогових значень і процедур закупівель

	ТОВАРИ	ПОСЛУГИ	РОБОТИ
Спрощена процедура	300–9 999 євро	300–9 999 євро	300–9 999 євро
Договірна процедура	10 000–149 999 євро	10 000–149 999 євро	10 000–299 999 євро
Місцевий відкритий тендер	150 000–299 999 євро	150 000–299 999 євро	300 000–2 999 999 євро
Міжн. відкритий нетдер	Понад 300 000 євро	Понад 300 000 євро	Понад 3 000 000 євро








Для ознайомлення з кроками, пов'язаними з чотирма процедурами закупівель, див. шаблон GEN 9.

4 ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ






Закупівля — це процес, який починається з моменту розроблення проекту та завершується після його закриття. Ретельне і своєчасне планування закупівель є вкрай важливим аспектом закупівель і має вирішальне значення для забезпечення ефективності, результативності, якості та дотримання вимог донорів у проектах. Під час планування проекту треба визначити ресурси, які необхідно закупити (товари, послуги, роботи), коли їх має бути доставлено, стандарти, яким ці ресурси мають відповідати, терміни, вартість, а також процедуру закупівель, яка застосовуватиметься до кожного договору. Усе це є частиною складання плану закупівель, що розглянуто в розділі 4.1. Брак ретельного планування закупівель може призвести до марнування коштів, серйозних затримок у реалізації, порушення принципів і, зрештою, до того, що витрати може бути визнано неприйнятними.

ОГЛЯД ПРОЦЕСУ ЗАКУПІВЛІ




Планування закупівель за проектом

-  Створення Комітету із закупівель
-  Визначення ресурсів і витрат, складання технічних специфікацій та ТЗ
-  Проведення дослідження ринку
-  Складання плану закупівель
-  Групування ресурсів у партії
-  Призначення процедури закупівлі
-  Застосування відхилень від правил або запит на таке відхилення, якщо доречно

Здійснення закупівель за проектом

-  Опублікування оголошення про комерційні можливості
-  Завершення підготовки технічних специфікацій і технічного завдання
-  Закупівля ресурсів
-  Визначення додаткових потреб у закупівлях
-  Оновлення плану закупівель (включно з розділом «Постачання заготовленої продукції»)

Завершення закупівель за проектом

-  Завершення плану закупівлі
-  Завершення документації із закупівель
-  Заповнення шаблону документації із закупівель GEN-18

О
Н
О
В
Л
Е
Н
Н
Я

Д
О
К
У
М
Е
Н
Т
А
Ц
І
Ї



Дізнайтеся більше про процес закупівель з онлайн-тренінгу № 1 [«Закупівлі на етапах реалізації проєкту»](#).

4.1 ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ

План закупівель — це наміри щодо того, що відбуватиметься в процесі закупівель у межах проєкту. Основна мета плану закупівель — відповісти на запитання «що купувати?», «коли купувати?», «як купувати?» і «хто купуватиме?», а також передбачити розрахункові ціни на товари та послуги, які треба закупити.

Незалежно від донора, Комітет із закупівель відповідає за наявність плану закупівель на етапі планування проєкту. Можна зазначити чимало переваг раннього планування.

Переваги планування закупівель на етапі проєктної пропозиції:

- витрати на закупівлю та логістику передбачено в бюджету проєкту;
- ресурси проєкту згруповано в партії на основі ринкової інформації;
- часові обмеження закупівель враховано в плані діяльності в межах проєкту;
- потреба в людських ресурсах і терміни проведення закупівельних процедур є очевидними;
- реалізація проєкту може розпочатися без жодних затримок після підписання договору;
- план сприяє безперешкодній, своєчасній та ефективній реалізації проєкту без шкоди для принципів підзвітності та прозорості;
- план допомагає продемонструвати, що закупівлі вимагають часу, і створює реалістичні очікування в працівників проєкту, які могли б очікувати, що їхні запити буде задоволено в найкоротший термін.

До того ж, план закупівель надає керівництву проєкту можливість швидкого і зручного огляду статусу здійснення закупівель, функціонує як інструмент звітування, а також пов'язує закупівельні документи та фінанси. Останнє дуже корисно, коли Організація-замовник проходить аудит. Під час складання плану закупівель прохання враховувати відповідні теми закупівель, описані в розділах 4.2–4.14. Із шаблоном плану закупівель можна ознайомитися в GEN 7-1. Зразок плану закупівель наведено в GEN 7-2.



Як підготувати план закупівель, можна дізнатися з онлайн-тренінгу № 3 [«Покрокове керівництво зі складання плану закупівель»](#).

Покрокове керівництво:

1

Визначити необхідні ресурси та витрати



Визначте, які ресурси потрібно закупити (товари, послуги, роботи), у співпраці з відповідним персоналом проєкту. На цьому етапі важливо визначити мінімальні технічні специфікації та технічне завдання (розділ 4.12.1). Крім того, під час планування закупівель необхідно враховувати міркування щодо використання допомоги центрів гуманітарних закупівель (ЦГЗ), закупівель за участі громад, рамкових договорів, готівки і ваучерів тощо та внести це до плану закупівель.



Прохання внести до бюджету витрати на логістику, як-от транспорт, митне оформлення, витрати на імпорт, страхування, складське зберігання та розподіл. Див. шаблон SUP 9 для ознайомлення з Посібником із транспортування та зберігання.



У разі закупівлі продукції з обмеженим терміном зберігання може знадобитися планування часткових поставок

або спеціальних перевезень, що може збільшити витрати.



У разі укладання договорів на виконання робіт може знадобитися залучення інженера для нагляду за виконанням договору. Це буде договір на надання послуг, який необхідно буде передбачити в бюджеті.

Прохання визначити потреби в нарощуванні потенціалу та додати їх у проєктну пропозицію у вигляді витрат. Наприклад, консультаційні послуги експерта із закупівель, витрати на проведення семінарів, витрати на навчання персоналу із закупівель і фінансового управління тощо.

Прохання визначити необхідність перекладу цього Посібника та відповідних шаблонів на інші мови й за можливості передбачити це в бюджеті та плані закупівель.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

GEN 7-1. Шаблон плану закупівлі

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

GEN 7-2. Зразок плану закупівлі

SUP 9. Посібник із транспортування та зберігання

2

Знати вимоги донорів



Важливо вивчити конкретні вимоги донорів до закупівель за кожним проєктом. У цьому Посібнику наведено мінімальні обов'язкові вимоги DCA до закупівель. Якщо донор встановлює суворіші процедури закупівель, вони матимуть переважну силу. Прикладами можуть бути вимоги щодо країни походження товарів, особливі вимоги до якості, неприйнятні продукти або суворіші вимоги щодо порогових значень для процедур. Якщо донор не встановлює жодних вимог або встановлює м'якші вимоги до закупівель, переважну силу матимуть правила, описані в цьому Посібнику.

3

Провести дослідження ринку



Після визначення необхідних ресурсів треба провести дослідження ринку, щоб з'ясувати таке:



- **Наявність необхідних ресурсів.** Дослідження ринку має стосуватися цін, торгових звичаїв, наявності та якості ресурсів.
- **Наявність постачальників/кандидатів.** На цьому етапі має бути встановлено й зареєстровано потенційних постачальників і кандидатів, а також визначено їхній послужний список та репутацію.
- **Із метою підтримання регіональної економіки** та розвитку ринків Організація-замовник має прагнути закуповувати ресурси на території реалізації проєкту, коли це доцільно й можливо. Прохання переконатися, що закупівельна діяльність не призведе до спотворення місцевого ринку, підвищення цін або шкоди довкіллю.
- **Чинні правила та обмеження на імпорт.** Якщо ресурси необхідно імпортувати, щоб уникнути затримок, важливо зв'язатися з митними органами і кліринговим агентом щодо процедур імпорту та вимог до ліцензії на імпорт та іншої відповідної документації. Це особливо важливо в разі закупівлі фармацевтичної продукції, медичного обладнання, обладнання радіо- та супутникового

зв'язку, міношукачів, пластикових вибухових речовин і харчових продуктів.

- **Логістичні потреби** щодо наявності транспорту, спеціального транспорту, зберігання та складування. Прохання передбачити витрати в бюджеті.
- **Соціальні, трудові та екологічні ризики**, пов'язані із закуповуваними ресурсами. Одержана інформація допомагає виявити таке: сектори, країни, постачальників і кандидатів із високим рівнем ризику; необхідність пошуку альтернативних варіантів закупівель; чи необхідно передбачити в критеріях добору спеціальні вимоги до етичних стандартів (наприклад, сертифікати); чи є потреба в діалозі з постачальниками/кандидатами; чи необхідно виключити деяких постачальників/кандидатів з етичних причин (наприклад, через використання дитячої праці) тощо.
- **Доцільність застосування рамкових договорів** на закупівлю товарів чи послуг (див. розділ 4.9).
- **Потреба у відхиленні** від обов'язкових правил цього Посібника. Дослідження ринку покаже, чи є необхідність у відхиленні від будь-якого правила чи процедури закупівлі через конкретні ринкові умови.
- **Результати дослідження ринку** дають змогу отримати інформацію про витрати бюджету, план діяльності (строки) та проектну пропозицію загалом.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

GEN 6. Контрольний перелік питань щодо дослідження ринку

4

Групування партій

На підставі інформації, одержаної в результаті дослідження ринку та бюджету, згрупуйте необхідні ресурси в партії та зазначте їх у плані закупівель.



Підготовка партій — це процес групування ресурсів, які потенційно можуть бути закуплені в одного постачальника або кандидата, для забезпечення найкращої якості та цін на потрібні ресурси. Партії готуються на весь період проекту та не залежать від проектної діяльності, географії реалізації, кількості донорів і партнерів проекту. Докладнішу інформацію про підготовку партій див. у розділі 4.1.1.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 7-1. План закупівель

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

GEN 7-2. Зразок плану закупівлі



Дізнайтеся більше про партії в онлайн-тренінгу № 2 «[Робота з партіями](#)».

5

Призначити процедуру закупівлі

СПРОЩЕНА

Щодо кожної партії в плані закупівель необхідно призначити процедуру закупівлі. Процедуру закупівлі визначають за категорією договору та загальною вартістю кожної партії. Докладнішу інформацію див. у розділі 3. Опис наявних процедур закупівлі див. у розділах «Товари», «Послуги» або «Роботи», відповідно (глава 6–8).

МІСЦЕВИЙ ВІДКРИТИЙ ТЕНДЕР	ТОВАРИ	ПОСЛУГИ	РОБОТИ
	Спрощена	300–9 999 євро	300–9 999 євро
Договірна	10 000–149 999 євро	10 000–149 999 євро	10 000–299 999 євро
Місцевий відкритий тендер	150 000–299 999 євро	150 000–299 999 євро	300 000–2 999 999 євро
Міжнародний відкритий тендер	Понад 300 000 євро	Понад 300 000 євро	Понад 3 000 000 євро



Дізнайтеся про категорії договорів, порогові значення та відповідні процедури закупівель в онлайн-тренінгу № 4 [«Порогові значення і процедури закупівель»](#).

6

Враховувати терміни



Для визначення загальної тривалості проекту треба врахувати терміни проведення кожної процедури закупівлі. Це охоплює час на розміщення оголошення, підготовку технічних специфікацій/ТЗ, випуск запиту цінових пропозицій (RFQ), запиту пропозицій (RFP) чи тендерного дос'є, а також їх оцінювання. Зауважте, що часові обмеження на закупівлі часто недооцінюють.



Своєчасне й ретельне планування може допомогти запобігти укладенню поквапних договорів або внесенню змін до чинних договорів, що може вплинути на здатність підрядників вчасно доставити товари та дотримуватися етичних принципів і стандартів, викладених у кодексі поведінки.

У наведеній нижче таблиці вказано загальні терміни для різних процедур закупівель.

ПРОЦЕДУРА	ПОТІК ЗАЯВОК	ТЕРМІН	ЧАС ДОСТАВЛЕННЯ
Спрощена	Незастосовно	0–2 тижні	Треба додати
Договірна	Приблизно 2 тижні	3–8 тижнів	Треба додати
Місцевий відкритий тендер	Мінімум 21 день	10–12 тижнів	Треба додати
Міжн. відкритий тендер	Мінімум 30 днів	10–13 тижнів	Треба додати

7

Застосувати відхилення від правил



На підставі всієї інформації, зібраної на етапах 1–6, може виникнути потреба застосувати одне із загальних відхилень, описаних у розділі 4.7.1. Або може виникнути потреба отримати письмовий дозвіл на відхилення від будь-якого правила або процедури, описаної в Посібнику із закупівель чи встановленої донором. Докладнішу інформацію про відхилення див. у розділі 4.7.

4.1.1 Формування партій

Формування партій — це процес групування ресурсів, які потенційно можна закупити в одного підрядника, у партії. Основною метою є досягнення ефективності, найкращої якості та співвідношення ціни і якості. Спосіб групування ресурсів у партії визначається здебільшого структурою ринку. Тобто жодних фіксованих рішень щодо того, що має міститися в партії, немає. Отже, важливо провести дослідження ринку. У деяких випадках можна згрупувати безліч різних ресурсів в одну партію і закуповувати їх в одного підрядника, оскільки саме так влаштований ринок. За інших умов може знадобитися закуповувати ті самі ресурси кількома партіями, оскільки постачальники на ринку мають більш конкретні групи товарів і не зможуть поставити різні ресурси.

Приклад: ринок і формування партій

Здебільшого ринки влаштовано так, що мотоцикли та комп'ютери не можна отримати від одного й того самого постачальника. Отже, буде сформовано дві партії — одна для комп'ютерів, а інша для мотоциклів. Однак у Камбоджі ринок було структуровано так, що можна було придбати й комп'ютери, і мотоцикли в одного постачальника. Тож за таких умов це була одна партія.

Після поділу виявлених ресурсів на три категорії договорів (постачання товарів, надання послуг і виконання робіт) згрупуйте ресурси в партії відповідно до структури ринку.

Зверніть увагу, що партії формуються на весь період проекту та не залежать від проектної діяльності, географії, кількості донорів і партнерів-виконавців проекту. Це означає, що партії групують однаково, незалежно від того, чи має проект кілька донорів, чи здійснюються закупівлі впродовж декількох місяців або років і чи проходять у різних географічних точках. Отже, якщо два ноутбуки фінансуються двома різними донорами, це однаково вважатиметься однією партією. Закупівля здійснюватиметься за процедурою, що ґрунтується на загальній вартості двох комп'ютерів.

Якщо партія складається з кількох позицій, це не обов'язково призводить до укладання лише одного договору. Зазвичай партію закуповують за допомогою одного запиту цінових пропозицій/запиту пропозицій/тендерного досьє. Якщо ми дозволяємо постачальникам або кандидатам брати участь у конкурсі за однією, декількома чи всіма позиціями, договір може бути укладено з кількома постачальниками, оскільки ми отримуємо найкращу якість і співвідношення ціни та якості щодо кожної позиції. Хоча партії дають змогу заощадити кошти, вони можуть призвести до збільшення адміністративного навантаження через численні договори.

Партії мають низку переваг: вони надають постачальникам чи кандидатам стимул пропонувати нижчі ціни завдяки кількості, скорочують зусилля та витрати й економлять час під час підготовки процесу закупівлі, а також знижують непрямі витрати (часта реклама, бухгалтерський облік, логістика тощо).

Партії мають також певні недоліки, а відповідні витрати має бути передбачено в бюджеті та плані закупівель. Недоліками є підвищена потреба в складських приміщеннях і ліквідності, а також необхідність ретельного планування.

ПРИМІТКА: заборонено штучно дрібнити партії задля уникнення застосування суворішої процедури закупівлі.



Дізнайтеся більше про партії в онлайн-тренінгу № 2 «[Робота з партіями](#)».

**Приклад:
формування партій****ТОВАРИ:**

Партія SUP 1. Похідне обладнання:

- 1.1 Похідні ліжка
- 1.2 Спальні мішки
- 1.3 Москітні сітки

Партія SUP 2. Комп'ютерне обладнання:

- 2.1 Ноутбук
- 2.2 Принтер
- 2.3 Тонер
- 2.4 Джерело безперебійного живлення
- 2.5 Маршрутизатор
- 2.6 Клавіатура

Партія SUP 3. Пісок для будівництва:

- 3.1 Пісок, 1 тонна
- 3.2 Пісок, 1 тонна
- 3.3 Пісок, 1 тонна

ПОСЛУГИ:

Партія SER 1. Інженер:

Договір на надання послуг із нагляду за виконанням Договору на виконання робіт

РОБОТИ:

Партія WOR 1. Трубчасті колодязі:

Договір на виконання робіт із постачання та будівництва трубчастих колодязів із помпами

Підпартії

У деяких ситуаціях може бути вигідно розділити товар або партію на кілька підпартій для сприяння конкуренції та отримання найкращої якості і співвідношення ціни та якості. За умови поділу партії на кілька підпартій

усі постачальники, незалежно від їхнього потенціалу, мають можливість надавати цінові пропозиції, оскільки їм дозволено пропонувати свою ціну за одну, кілька або всі підпартії. Прикладом може бути закупівля трьох тонн піску (див. вище). Більші комерційні гравці, імовірно, зможуть запропонувати постачання всього піску. Проте дрібніші компанії проектної спільноти можуть запропонувати одну тону. Отже, розділивши три тонни на три підпартії, можна надати більшій кількості постачальників можливість представити свої пропозиції, що істотно підвищить рівень конкуренції. Це може бути корисно в умовах, коли ринок складається переважно з безлічі дрібних постачальників або коли ми хочемо підтримати проектну спільноту та посприяти розвитку ринку, або за умови роботи в проектах із широкою географією реалізації.

У таких випадках випускається лише один запит цінових пропозицій/запит пропозицій/тендерне досье, але договір може бути укладено з кількома постачальниками, оскільки ми отримуємо найкращу якість і співвідношення ціни та якості щодо кожної підпартії. Отже, поділ на підпартії може бути економічно доцільним, а договори можна укладати з тими постачальниками, які пропонують нижчі ціни на підпартії, а не з тими, що пропонують загальну найнижчу ціну. Недолік полягає в необхідності адміністрування кількох договорів. Зверніть увагу, що в разі поділу товару на кілька підпартій загальна вартість усієї партії та процедура закупівлі залишаються незмінними.

4.2 ПРОЄКТИ З КІЛЬКОМА ПАРТНЕРАМИ

У проектах із кількома партнерами-виконавцями важливо організувати закупівлі якомога раніше. Спираючись на контекст проекту, принципи закупівель і вимоги донора, важливо ретельно розглянути переваги і недоліки трьох наведених нижче сценаріїв та обрати найбільш відповідний. Рішення має бути чітко зазначене в плані закупівель.

- **Чи має кожен партнер проводити власні закупівлі?**

Це може бути доречно в ситуаціях, коли партнери перебувають у віддалених районах, ресурси можна отримати від проектної спільноти, ринок характеризується великою кількістю дрібних постачальників чи кандидатів з обмеженим потенціалом, а також коли немає економічної вигоди в спільній закупівлі.

- **Чи має один партнер проводити закупівлю від імені інших партнерів?**

Цей варіант може бути доречним за наявності економічної та логістичної переваги проведення закупівель одним партнером. Одним із партнерів проекту ЕСНО в Уганді була невелика НУО з головним офісом у віддаленому місті, розташованому далеко від столиці. Було вирішено, що один із двох інших міських партнерів закупить автомобіль, водяні помпи та запасні частини від імені цієї невеликої НУО через її низький потенціал закупівель і віддаленість.

- **Комбінація двох згаданих вище сценаріїв?**

Це може бути доречно, коли вигідно зробити спільну закупівлю деяких товарів, наприклад, технічного обладнання, а інші товари закуповувати окремо.

Застосовну процедуру закупівлі визначають загальною вартістю партії, а тому вона є однаковою для трьох згаданих сценаріїв.

Приклад: застосовна процедура закупівлі в проекті з кількома партнерами

П'яти партнерам необхідно закупити генератори вартістю 2500 євро кожен, а на ринку є постачальник, який може поставити всі одиниці. Отже, загальна вартість партії становить 12 500 євро, тож застосовувати треба договірну процедуру. Якщо ухвалено рішення про те, що партнери здійснюють закупівлі окремо, усі вони повинні застосовувати договірну процедуру, навіть якщо кожен партнер закуповує лише один генератор. Прохання ознайомитися з визначенням поняття «партія» в розділі 4.1.1.

Закупівлі в межах багатокраїнових проєктів

Багатокраїнові проєкти можуть реалізовуватися як декількома партнерами, так і консорціумом. У таких проєктах закупівлі може бути поділено між країнами. Це означає, що можна організувати закупівлі з одним планом закупівель для кожної країни, навіть за умови наявності двох планів у межах

одного проєкту. У таких випадках (за необхідності) у проєктній пропозиції має бути зазначено, що для економічних цілей закупівлі здійснюватимуться окремо в кожній країні. Прохання ознайомитися з конкретними вимогами донорів щодо багатокраїнових проєктів.

4.3 КОНСОРЦІУМНІ ПРОЄКТИ

Консорціумний проєкт — це проєкт, у якому бере участь одна провідна організація та кілька інших організацій як члени консорціуму. Як головна організація, так і члени консорціуму можуть мати кілька партнерів-виконавців. Тому консорціумні проєкти схожі на проєкти з кількома партнерами, а міркування із закупівель, викладені в розділі 4.2 вище, також стосуються консорціумних проєктів із кількома партнерами-виконавцями. Консорціумний проєкт може бути складним, тому є кілька типів організаційних закупівель, які треба розглянути. Через це планування, підготовка й координація, зокрема рішення щодо розподілу обов'язків із закупівель між членами консорціуму, є вкрай важливим.

Основними питаннями щодо закупівель, які необхідно розглянути на етапі розроблення проєкту, є:

- Чи мають члени та їхні партнери-виконавці застосовувати керівні принципи із закупівель, встановлені головою консорціуму, і якщо ні, то якими є наслідки та ризики?
- З огляду на контекст проєкту, Комітет із закупівель має бути централізованим при голові консорціуму або кожен член консорціуму та його партнер-виконавець мають створити власний комітет? Чи це буде комбінація того й іншого?
- Плани закупівель мають бути спільними або індивідуальними?
- Які ресурси необхідні для виконання згаданих вище рішень, наприклад, нарощування потенціалу учасників, партнерів-виконавців, проведення моніторингу тощо?
- Якими є вимоги до моніторингу та звітності головної організації?

Важливо фіксувати всі рішення, ухвалені в результаті вказаних обговорень, у меморандумі про взаєморозуміння із коротким викладенням обов'язків кожного члена консорціуму.

4.4 ГРОШОВІ ГРАНТИ І ВАУЧЕРИ

Програми грошових переказів і використання грошових грантів і ваучерів у проєктах визнано методом реагування на широкий спектр гуманітарних потреб. Вони надають бенефіціарам кращий вибір і сприяють почуттю власної гідності під час отримання допомоги.

Із погляду закупівель використання грошових грантів і ваучерів може бути доречним у проєктах, де буде важко запровадити конкурентні процедури закупівель. Таке часто трапляється в тих випадках, коли продукцію, наприклад, худобу, продовольчі або непродовольчі товари, закуповуватимуть у домашніх господарств, дрібних сільських постачальників і на ринках у районі реалізації проєкту.

Є різні види грошових грантів і ваучерів, які часто називають грошовими засобами. Грошові гранти і ваучери завжди є умовними чи безумовними, а також обмеженими чи необмеженими. Умови стосуються заходів, яких бенефіціари мають ужити для отримання грошового гранту або ваучера. Умовою може бути участь бенефіціара в семінарі або виконання певної роботи. Правила та процедури закупівель до таких умов не застосовуються. Обмеження стосуються того, на що можна обміняти грошовий грант або ваучер, наприклад, непродовольчі товари, харчові продукти, медогляд тощо, а також де їх можна обміняти. Правила та процедури закупівель застосовуються до деяких видів грошових грантів і ваучерів з обмеженнями. У таблиці нижче наведено огляд випадків, коли обмеження призводять до застосування правил і процедур закупівель.

ПРИМІТКА: придбання мобільних телефонів, планшетів, послуг компаній мобільного зв'язку, технологічних рішень, залучення постачальників фінансових послуг (ПФП), отримання банківських послуг, консультацій тощо, необхідних у зв'язку з

будь-якою програмою грошових переказів, є закупівлею та регулюється правилами і процедурами закупівель. Для визначення порогового значення та застосовної процедури закупівель із метою залучення постачальників фінансових послуг треба враховувати саме загальну вартість плати за їхні послуги (включно зі всіма зборами), а не загальну суму коштів, які має бути розподілено через програму грошових переказів.

ВАУЧЕРИ НА ТОВАРИ ТА ПОСЛУГИ		
Бенефіціари отримують електронні, мобільні або паперові ваучери, які можна обміняти лише на фіксовану кількість заздалегідь обраних товарів/послуг у заздалегідь визначених постачальників товарів/послуг.		
Обмеження	До ваучерів на товари й послуги завжди застосовуються обмеження, оскільки бенефіціари можуть обміняти ваучер лише на фіксовану кількість попередньо визначених товарів чи послуг. Це може бути, наприклад, 5 кг кукурудзи, один набір непродовольчих товарів, один медичний огляд на члена сім'ї чи помел 5 кг кукурудзи. Отримати товари чи послуги можна в заздалегідь визначених постачальників товарів або послуг. Такий тип ваучерів використовують нечасто.	У цьому випадку процедура закупівель застосовується Постачальників товарів або послуг обирають на основі процедури закупівель відповідно до загальної вартості договору. Працівники, що займаються закупівлями, несуть основну відповідальність за проведення процедури закупівель у співпраці з працівниками програми. Договори укладають із відповідною кількістю постачальників товарів або послуг, які запропонували найкращу ціну, що відповідає технічним специфікаціям/ТЗ на необхідні товари/послуги.
Без обмежень	Ваучери на товари та послуги не можуть бути необмеженими, оскільки завжди прив'язані до конкретних постачальників товарів/послуг.	Незастосовно
ГРОШОВІ ГРАНТИ І ГРОШОВІ ВАУЧЕРИ		
Бенефіціари одержують грошові гранти у вигляді готівки, мобільних грошей або грошових ваучерів.		

<p>Обмеження</p>	<p>Грошові гранти обмежені, оскільки їх можна обміняти в конкретних магазинах, на ярмарках і ринках. Бенефіціари можуть обирати між різними товарами/послугами (як-от харчові продукти, непродовольчі товари, будівельні матеріали, охорона здоров'я, транспорт тощо).</p> <p>Рівень обмежень варіюється. Може бути заздалегідь визначено лише постачальників, але не встановлено обмежень щодо товарів, які бенефіціари можуть отримати в обмін на грошовий грант від заздалегідь визначених постачальників. Проте обмеження може бути встановлено й щодо товарів, які постачальники можуть надати бенефіціарам.</p> <p>Це найчастіше використовуваний вид грошового гранту, який часто надають як грошовий ваучер в електронному чи паперовому вигляді.</p>	<p>У цьому випадку процедура закупівель не застосовується Треба провести оцінювання ринку щодо поточних цін і наявності товарів і досягти угоди з власниками обраних магазинів. Фіксовані ціни не погоджуються, але часто в договорі з постачальником встановлюють максимально можливе підвищення ціни на 10–20%. Під час виконання договору треба відстежувати коливання цін, можливість доставлення та якість товарів. Оцінювання ринку, укладання договорів і моніторинг ринку є обов'язком працівників програми із залученням працівників відділу закупівель, коли це можливо.</p> <p>У деяких ситуаціях і залежно від цілей програми може бути доцільно обирати постачальників на основі процедури закупівель, але це не є обов'язковою вимогою. Це треба встановити разом із працівниками програми та</p>
-------------------------	---	--

		працівниками, що займаються закупівлями.
Без обмежень	Якщо обмежень на витрачання коштів не встановлено, бенефіціари отримують готівку чи мобільні гроші й можуть витратити їх без обмежень! Постачальників товарів/послуг заздалегідь не визначено. Цей тип грошового гранта зазвичай надають у вигляді готівки, мобільних грошей або за допомогою банківського переказу на банківський рахунок.	У цьому випадку процедура закупівель не застосовується Необхідною умовою отримання коштів є наявність ринку достатнього розміру. Оцінювання ринку проводить персонал проекту/програми.

Щоб отримати додаткову інформацію, ресурси та посібники з програм грошових переказів, прохання відвідати навчальний вебсайт Fabo.org, присвячений [програмам грошових переказів](#), де також можна ознайомитися з [Посібником ДСА з грошових переказів](#). У Посібнику ДСА з грошових переказів¹³ розглянуто такі теми, як готовність до переказу коштів, планування і реалізація переказів, пов'язані ризики та моніторинг, а також міститься конкретна інформація щодо закупівель для укладання рамкових договорів із постачальниками фінансових послуг та пропозиції щодо фінансових і технічних критеріїв для пошуку таких постачальників¹⁴.

4.5 ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАД

Залучення громади до закупівель — це участь бенефіціарів у процесі закупівель, яка регулюється процедурами закупівель, викладеними в цьому Посібнику, а також вимогами донорів.

Проведення закупівель за участю місцевої громади

Участь громади в закупівлях часто відбувається тоді, коли громада має доступ до ринку й може зробити значний внесок щодо того, що й де купувати. Типовими ресурсами є сільські продукти, як-от бамбук, рис, місцеві сорти насіння, пісок, цегла, човни, сітки, худоба, рибальські та швидкопсувні товари тощо.

Організація закупівель за участю громади

Залучення громади можна організувати декількома способами та з різним ступенем складності. Загальні підходи такі:

- Участь громади у визначенні матеріальних потреб і надання Комітету із закупівель інформації про технічні специфікації.
- Участь громади у визначенні матеріальних потреб, формулюванні технічних специфікацій, а також у визначенні постачальників і збиранні цінових пропозицій на ринку в співпраці з Комітетом із закупівель.
- Участь громади у визначенні матеріальних потреб, формулюванні технічних специфікацій, визначенні постачальників і збиранні цінових пропозицій, а також у переговорах про ціни та ухваленні рішення про предмет закупівлі. Для цього необхідно, щоб бенефіціари стали членами Комітету із закупівель.

ПРИМІТКА: правові відносини повинні виникати між партнером-виконавцем і постачальником чи кандидатом. Отже, лише партнер-виконавець може видати замовлення чи договір на постачання.

Планування закупівель за участю громади

¹³ [Посібник ДСА з грошових переказів](#) розділ 2.3

¹⁴ [Посібник ДСА з грошових переказів](#) розділ 7

Планування закупівель за участю громади є частиною підготовки плану закупівель. Проєкт може містити один або кілька заходів, які передбачають залучення громади до закупівель. Перш ніж забезпечити залучення громади до процесу закупівель, прохання ретельно проаналізувати доцільність і способи організації та управління цією діяльністю. Візьміть до уваги таке:

- Чи можуть більш доцільні альтернативи, як-от грошові гранти або ваучери, виконати ту саму мету? Для отримання додаткової інформації про грошові гранти та ваучери див. розділ 4.4.
- Якщо проєктна діяльність вимагає від бенефіціарів зробити свій внесок у вигляді, наприклад, піску чи цегли зі своєї землі, це має бути докладно описано в проєктній пропозиції. Закупівлі в бенефіціарів підпадають під загальне відхилення від правил, тому до таких закупівель застосовуватиметься спрощена процедура незалежно від вартості договору (див. розділ 4.7.1).
- Чи наявний ринок для дотримання принципу конкуренції?
- Необхідність нарощування потенціалу членів громади з погляду технічних вимог процедур закупівель і ведення документації.
- Значний час, необхідний для збору інформації громадою, а також спосіб організації закупівлі в Комітеті із закупівель.
- Як уникнути конфлікту інтересів? Наприклад, не дозволяти членам Комітету із закупівель робити закупівлі в родичів і друзів та ставати постачальниками.

ПРИМІТКА: бенефіціари не можуть використовувати власні грошові субсидії для придбання товару, дорожчого за той, що було обрано внаслідок процедури закупівлі. Товар, який відрізняється від обраного в затвердженому плані закупівель, вважатиметься неприйнятним.

4.6 ВИКОРИСТАННЯ ВЛАСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

Якщо партнер-виконавець бажає використовувати всю або частину бюджетної статті на оренду транспортних засобів на автомобіль із власного автопарку замість укладання договору оренди з компанією, прийнятними є лише витрати на обслуговування та експлуатацію такого автомобіля. Заборонено орендувати транспортний засіб із власного автопарку, за винятком випадків, коли це дозволяє донор.

Для того щоб експлуатаційні витрати на власний автомобіль організації були прийнятними, щоденні або щомісячні експлуатаційні витрати повинні бути значно нижчими за поточні ставки оренди комерційних автомобілів, що вказує на те, що організація не має на меті отримання прибутку. Тому рекомендовано провести дослідження ринку задля встановлення поточної ринкової ціни. Це можна зробити шляхом збирання трьох цінових пропозицій.

Транспортний засіб має бути виділено на весь вказаний термін реалізації проєкту задля уникнення складної процедури моніторингу. Необхідно вести належний облік роботи транспортного засобу в межах проєкту в журналі (із зазначенням місця та мети пересування транспортного засобу), а також чеків на паливо.

Вказану нижче інформацію треба встановити на початку проєкту та подавати для звітності:

- Деталі транспортного засобу, тобто модель, реєстраційний номер тощо.
- Мета використання транспортного засобу.
- Тривалість використання транспортного засобу.
- Щоденні чи щомісячні витрати, включно з докладною інформацією про те, що до них входить (наприклад, паливо, витрати на водія, технічне обслуговування, страхування тощо).

Інструкції щодо керування автопарком і відповідні шаблони див. у [Посібнику з логістики ДСА](#).

ПРИМІТКА: використання власних транспортних засобів технічно не належить до закупівель, але часто контролюється працівниками, що займаються закупівлями, через що це питання було додано до цього Посібника.

4.7 ВІДХИЛЕННЯ ВІД ПРАВИЛ

Усі організаційні або проектні закупівлі повинні відповідати керівним принципам цього Посібника, за винятком особливих обставин, що перешкоджають цьому. За таких обставин можна застосувати відхилення чи відмову від застосування керівних принципів. Це можна зробити через застосування загального відхилення від правил або через отримання дозволу на певне відхилення.

Загальні відхилення — це низка заздалегідь визначених ситуацій, зазначених у розділі 4.7.1, які дають можливість застосувати відхилення від правил без додаткового погодження з організацією. Для всіх інших ситуацій, коли неможливо дотримуватися правил і рекомендацій цього Посібника, можна запросити письмовий дозвіл на відхилення від певного правила на підставі шести заздалегідь визначених обґрунтувань, наведених у розділі 4.7.2 «Відхилення за погодженням».

Усі відхилення завжди мають бути належно обґрунтовані та задокументовані. Якщо обґрунтування, визначені у розділах

4.7.1 та 4.7.2 не можуть слугувати підставою для застосування відхилення, закупівлі необхідно проводити й документувати відповідно до правил і рекомендацій цього Посібника.

ПРИМІТКА: якщо донори висувають інші вимоги до обґрунтування та погодження відхилень, вони матимуть переважну силу.

4.7.1 Загальні відхилення

За виняткових обставин виконувати вимоги цього Посібника може бути неможливо, тому в ситуаціях, описаних нижче, є можливість застосувати загальне відхилення від правил.

Загальне відхилення не вимагає попереднього погодження, але має бути задокументовано в досьє закупівлі з посиланням на відповідний розділ нижче та обґрунтуванням доречності застосування відхилення.

Закупівлі в єдиного постачальника

У наведених нижче ситуаціях можна скористатися загальним відхиленням щодо переговорів і закупівель у єдиного постачальника, незалежно від вартості договору. Закупівлю завжди має бути задокументовано замовленням або договором на постачання з повними технічними специфікаціями або ТЗ, підтвердженням отримання товарів, послуг або робіт, а також рахунком-фактурою.

- a. У разі надзвичайних операцій, що задовольняють негайні та непередбачені гуманітарні потреби, спричинені раптовими природними чи антропогенними катастрофами, як-от повені, землетруси та спалахи бойових дій чи аналогічні ситуації. Поняття надзвичайної ситуації також охоплює будь-яку ситуацію, у якій операції з надання гуманітарної допомоги мають розпочатися негайно, а затримка, пов'язана з відкриттям тендера на закупівлі, може наразити життя людей на небезпеку. Надзвичайна ситуація оголошується DCA або донором і не може ґрунтуватися на обставинах, спричинених Організацією-замовником (наприклад, затримка через погане планування закупівель або інші затримки закупівельної діяльності). Проте, якщо це можливо та доречно, завжди рекомендовано проводити конкурентну процедуру закупівель для забезпечення кращої якості та співвідношення ціни і якості.
- b. Якщо у відповідь на договірну процедуру або процедуру відкритого тендера після завершення початкової процедури не було подано жодної тендерної заявки або жодної належної пропозиції чи цінової пропозиції за умови, що початкові положення договору не зазнали суттєвих змін.
- c. Якщо через монопольну ситуацію договір може бути укладено лише з певним постачальником товарів чи послуг.
- d. У разі укладання повторних договорів на надання послуг, виконання робіт або постачання товарів із підрядником, з яким раніше вже було укладено договір у тому ж регіоні, за умови, що положення початкового договору не зазнали істотних змін. Період із моменту укладання першого договору не має перевищувати один рік.
- e. У разі необхідності додаткових товарів, робіт і послуг, які не було передбачено в початковому договорі та які з непередбачених обставин стали необхідними для здійснення діяльності, за умови, що загальна вартість додаткових товарів, робіт чи послуг не перевищує 50% від вартості початкового договору.

- f. У разі договорів про оренду майна.
- g. У разі договорів на особливо вигідних умовах із постачальником, який згортає свою діяльність, розпорядником майна або арбітражним управителем, а також у разі угоди з кредиторами або аналогічної процедури.
- h. У разі закупівель у визнаного Центру гуманітарних закупівель (див. розділ 4.8).
- i. У разі закупівель, коли ціни чи тарифи встановлено законодавством або регуляційними органами.

Інші винятки

Загальним відхиленням від вимог можна скористатися в додаткових ситуаціях:

- j. У разі надзвичайних операцій і ситуацій, що наражають на небезпеку персонал і бенефіціарів, Організація-замовник може утриматися від розміщення загального оголошення на початку проєкту.
- k. У разі ситуацій, коли розміщення оголошення про переможця тендера наражає на ризик персонал, бенефіціарів, проєкт або підрядника-переможця, Організація-замовник може утриматися від розміщення оголошення про переможця для договорів вартістю понад 30 000 євро.
- l. У разі закупівлі продукції, вирощеної або виробленої бенефіціарами (як-от бамбук, деревина, яйця, овочі, саджанці, джут, пісок, гравій, каміння та худоба), Організація-замовник може застосовувати спрощену процедуру (щонайменше), незалежно від вартості договору.
- m. У разі закупівлі худоби на ринку Організація-замовник може застосовувати спрощену процедуру (щонайменше), незалежно від вартості договору.
- n. У разі онлайнної закупівлі товарів на суму до 9999 євро видавати замовлення на постачання необов'язково.

ПРИМІТКА: якщо донор встановлює суворіші процедури закупівлі, вони завжди матимуть переважну силу.

4.7.2 Відхилення за погодженням

Окрім описаних вище загальних відхилень, можуть виникнути ситуації, коли необхідно отримати дозвіл на відхилення від керівних принципів цього Посібника. Такі відхилення має бути письмово затверджено керівником відділу закупівель і логістики, розташованому в Копенгагені, на підставі наведених нижче причин та обґрунтувань:

- міркування безпеки;
- операційні міркування;
- технічні міркування;
- етичні міркування;
- вартість або затримка через транспортування;
- законодавчі міркування.

Крім того, донори можуть мати власні положення щодо надання дозволу на відхилення від їхніх керівних принципів, які варто запитувати безпосередньо в донора. Задля уникнення затримок прохання визначити та запланувати необхідні відхилення на етапі планування проєкту і вказати їх у проєктній заявці.

Приклади обґрунтувань для застосування відхилень за погодженням

Міркування безпеки

Через поточний конфлікт маршрут постачання до району реалізації проекту часто переривався, що призводило до затримок і втрати товарів. Отже, не було можливості прийняти товари від постачальника, який пропонує найкраще співвідношення ціни та якості. Тому було надано письмовий дозвіл на відхилення від договірної процедури та закупівлю товарів у двох постачальників, які були доступні в районі реалізації проекту.

Операційні міркування

Новий проект передбачав придбання п'яти мотоциклів. Організація вже мала парк мотоциклів Yamaha, включно з невеликим запасом запасних частин для ремонту мотоциклів. З огляду на таку операційну ситуацію проект запросив дозвіл на придбання конкретної моделі мотоциклів Yamaha на конкурсній основі. Письмовий запит на придбання конкретної моделі мотоциклів Yamaha було задоволено.

Технічні міркування

Із технічних причин мапування проектної спільноти вимагало використання високотехнологічного програмного забезпечення для отримання необхідного результату. Ретельне дослідження ринку показало, що тільки один тип програмного забезпечення від одного постачальника відповідає вимогам. Письмовий запит на використання цього технічного продукту від лише одного постачальника було задоволено.

Етичні міркування

У межах проекту з надання гуманітарної допомоги було потрібно придбати намети для табору біженців. За результатами ретельного аналізу ринку з'ясувалося, що лише один постачальник наметів може надати докази того, що він не використовує дитячу працю. Письмовий запит на закупівлю наметів у цього єдиного постачальника було задоволено.

Законодавчі міркування

У межах програми у сфері гуманітарного розмінування закуповували препарат морфін для аптечок першої допомоги. Закупівля ліків вимагає застосування договірної процедури з постачальниками, які пройшли попередню кваліфікацію. Однак, оскільки морфін є препаратом обмеженого доступу, Національний орган із регулювання обігу лікарських засобів у країні здійснення програми дозволив би закуповувати препарат лише в контрольованій урядом Центральній аптеці. У зв'язку із цим програма подала письмовий запит на відхилення від правил задля закупівлі препарату в Центральній аптеці. Запит на відхилення було задоволено.

4.8 ЦЕНТРИ ГУМАНІТАРНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

[Центр гуманітарних закупівель \(ЦГЗ\)](#) — це визнана Генеральним директором ЕСНО організація, що спеціалізується на закупівлі предметів першої необхідності, предметів медичного призначення та супутніх послуг у межах операцій із надання гуманітарної допомоги. Ці організації завжди є некомерційними, а також можуть бути самостійними утвореннями або спеціалізованими відділами закупівель і логістики МНУО. Загальна мета ЦГЗ полягає в сприянні ефективної та безпечної закупівлі якісної продукції та зниженні витрат для Організацій-замовників. Насамперед ЦГЗ надають послуги зі зберігання запасів і консультування щодо таких продуктів і послуг: фармацевтична продукція, медичні прилади, ветеринарія, харчові продукти, вода та санітарія, інженерне забезпечення, житло, телекомунікації, транспорт та адміністрування.

ЦГЗ є некомерційною організацією, тому може стягувати накладні витрати або плату за обслуговування тільки для покриття власних витрат, але не для отримання прибутку. ЦГЗ має право стягувати адміністративний збір у розмірі не більш як 7% від загальної суми прямих витрат, але адміністративний збір часто є нижчим від 7%. Договірні угоди, укладені із ЦГЗ, повинні містити необхідні положення щодо цього та давати можливість визначати різні витрати. Нема потреби вимагати додаткову документацію щодо відносин між ЦГЗ і його постачальниками, наприклад, рамкові договори, страхові рахунки,

транспортну документацію тощо. Проте важливо зберігати документацію щодо закупівель, проведених у межах договірних відносин із ЦГЗ.

ЦГЗ були схвалені Генеральним директором ЕСНО як постачальники якісної продукції за конкурентними цінами. Отже, закупівлі в ЦГЗ потрапляють під дію пункту h. розділу 4.7.1 «Загальні відхилення», а Організація-замовник може вести переговори тільки з одним ЦГЗ, незалежно від вартості договору. Зверніть увагу, що навіть якщо ЦГЗ, визнаний Генеральним директором ЕСНО, бере на себе відповідальність за забезпечення необхідної якості продукції та дотримання відповідних процедур, відповідальність за те, щоб ЦГЗ виконував свої обов'язки, завжди лежить на Організації-замовнику.

Рекомендація

Для закупівлі ліків і медичних виробів, а також для забезпечення належної якості продукції рекомендовано співпрацювати з ЦГЗ, визнаними Генеральним директором ЕСНО. У разі закупівлі в ЦГЗ пункт h. розділу 4.7.1 «Загальні відхилення» дозволяє проводити закупівлю лише в одного ЦГЗ, незалежно від вартості договору.

Укладання договору з ЦГЗ

Договірні відносини виникають винятково між Організацією-замовником і ЦГЗ та регулюються підписаним ними договором. Під час укладання договору з ЦГЗ треба використовувати шаблони «Товари» та «Послуги». Необхідно увідповіднити договір із конкретним закупівельним завданням і переконатися, що в договорі ретельно розглянуто та враховано наведені нижче аспекти:

- ЦГЗ має забезпечити визначення та розбивку різних витрат у рахунку-фактурі.
- ЦГЗ повинен мати можливість підтвердити, що він визнаний Генеральним директором ЕСНО, та дотримуватися процедур закупівель, визнаних Генеральним директором ЕСНО.
- ЦГЗ має продемонструвати відповідність міжнародним стандартам і гарантіям якості. Це обов'язкова вимога для закупівлі фармацевтичних препаратів, медичного обладнання та харчових продуктів.
- ЦГЗ повинен негайно поінформувати Організацію-замовника, якщо виникне ймовірність, що Генеральний директор ЕСНО може скасувати реєстрацію підрядника як затвердженого ЦГЗ.
- Відповідальність за затримання вантажу та сплату за простій вантажу внаслідок відсутності документації лежить винятково на ЦГЗ, якщо тільки затримання не відбулося з вини Організації-замовника.
- Необхідно надати ЦГЗ чіткі й докладні технічні специфікації та ТЗ.
- Треба уникати додаткових витрат, як-от банківські гарантії або виплата відсотків, оскільки вони є неприйнятними.
- Під час укладання договору необхідно вказати джерело фінансування в замовленні чи договорі на постачання.

4.9 РАМКОВІ ДОГОВОРИ

Рамковий договір — це довгостроковий (щонайбільше на чотири роки) договір, укладений між Організацією-замовником та одним або декількома підрядниками. Його укладають для визначення загальних умов, як-от предмет, технічні специфікації, ціна, тривалість, процедура укладання окремих договорів тощо, для майбутніх закупівель серії товарів чи послуг, точну кількість або обсяг та час постачання яких не можна визначити на початку. Конкретні умови, кількість, дату постачання тощо певної закупівлі треба зазначити в замовленні чи договорі на постачання тоді, коли виникне потреба в товарах або послугах. Замовлення чи договір на постачання за рамковим договором розміщують відповідно до умов, викладених у рамковому договорі.

Рамкові договори можна укласти для придбання товарів або послуг, і вони не обов'язково мають бути прив'язані до конкретного проекту чи діяльності. Укласти рамковий договір на виконання робіт неможливо.

Рекомендація

Рамкові договори укладають для повторюваних офісних закупівель в одного й того ж постачальника (наприклад, телефонні послуги, послуги інтернет-зв'язку, харчування, прибирання, канцелярське приладдя, оренда залу, аудити тощо).

Рамковий договір допомагає знизити витрати, підвищити ефективність управління ланцюжком постачання та покращити відносини з надійними підрядниками. Рамкові договори в жодному разі не можна використовувати для перешкодження, обмеження чи спотворення конкуренції.

Рішення про укладення або застосування рамкового договору до низки закупівель має бути ухвалено на стадії проєктної пропозиції та враховано в плані закупівель.

Прохання забезпечити наявність оновленого переліку всіх чинних рамкових договорів. Замовлення або договори на постачання, розміщені на основі рамкового договору, необхідно архівувати в досьє закупівель.

Рамкові договори з одним підрядником

Рамковий договір можна укласти з одним підрядником. Вибір відповідної процедури закупівель для укладення рамкового договору з одним підрядником має ґрунтуватися на категорії договору та загальній вартості договору впродовж усього терміну його дії. Кожен окремий договір у межах рамкового договору регулюється загальними умовами, викладеними в рамковому договорі, та не підлягає повторному оголошенню конкурсу.

Рамкові договори з кількома підрядниками

Рамковий договір можна укласти з кількома підрядниками. Такі договори також називають множинними рамковими договорами. Кожен підрядник укладає окремий рамковий договір з Організацією-замовником, але всі договори мають однакові умови. Вибір відповідної процедури закупівель для укладення рамкового договору з кількома підрядниками має ґрунтуватися на категорії договору та загальній вартості договору впродовж усього терміну його дії. Для укладення множинних рамкових договорів має бути щонайменше три підрядники.

Замовлення або договори на постачання за рамковим договором видають на основі переліку пріоритетів без повторного проведення конкурсу. Підрядник, який надав найкращу цінову або тендерну пропозицію, посідає перше місце. Якщо цей підрядник недоступний або не зацікавлений у конкретному договорі, замовлення або договір на постачання укладають із другим за списком підрядником і так далі. Загальні умови, викладені в множинному рамковому договорі, застосовні й до кожного окремого договору.

У секторах, яким притаманна швидка зміна цін або технологічний розвиток (комп'ютери, програмне забезпечення, мобільні телефони тощо), не рекомендовано укладати рамкові контракти без повторного проведення конкурсу. Однак, якщо рамковий договір укладено, він повинен містити положення про середньостроковий перегляд або про порівняльний аналіз із метою увідповіднення загальних умов змінам у секторі.

Приклад: відповідна процедура закупівлі для рамкового договору

У разі укладення чотирирічного рамкового договору на постачання інструментів для розмінування з розрахунковою вартістю договору в 50 000 євро на рік, загальна вартість договору складає 200 000 євро, тому застосовною процедурою закупівлі є місцевий відкритий тендер.

4.10 ПОТОЧНІ ВИТРАТИ

Поточні витрати — це повторювані закупівлі та витрати із заздалегідь встановленою періодичністю (наприклад, щотижня або щомісяця), які часто пов'язані з офісними закупівлями. Для всіх поточних витрат за можливості має бути укладено рамковий договір. Це забезпечить ефективне використання робочого часу персоналу, а також найкращу якість і співвідношення ціни та якості.

ПРИМІТКА: якщо правила донорів суворіші, вони мають переважну силу.

Приклади поточних витрат

Оренда та утримання офісних будівель, кава, чай, вода, паливо, обслуговування наявного автотранспорту, ремонт техніки, електрика, газети, журнали, книги, засоби для прибирання, поштові витрати, пакування, копіювальний папір, канцелярське приладдя, страхування, фінансові послуги (плата за перекази, банківські гарантії тощо), послуги таксі, харчування, інтернет і телефонний зв'язок, послуги прибирання приміщень.

4.11 ПОШУК ПОСТАЧАЛЬНИКІВ І КАНДИДАТІВ

Важливо проводити якнайширший пошук постачальників товарів і послуг, щоб забезпечити прозорість, рівні можливості, конкуренцію та гарантувати отримання найкращого співвідношення ціни та якості для будь-якого конкретного договору на постачання товарів, надання послуг або виконання робіт. Нижче описано декілька методів пошуку постачальників. Прохання брати до уваги спеціальні вимоги донорів, як-от попередня кваліфікація постачальників і кандидатів.

4.11.1 Обов'язкове загальне оголошення

На початку проекту Комітет із закупівель завжди має публікувати загальне оголошення про комерційні можливості для інформування громадськості та потенційних постачальників товарів і послуг про комерційні можливості, пропонувані в межах проекту. Загальне оголошення допоможе Комітету із закупівель знайти нових постачальників товарів і послуг, забезпечить конкуренцію, а також сприятиме прозорості та підзвітності. Під час розміщення загального оголошення на початку проекту використовуйте шаблони GEN 8 «Оголошення про комерційні можливості» або SUP 11-3 «Оголошення про комерційні можливості для закупівлі медичних виробів».

Таке загальне оголошення є обов'язковим і має бути опубліковано у відповідних газетах, які зазвичай публікують такі оголошення. Якщо газети чи інші друковані видання недоступні або не є найкращою рекламною платформою, оголошення можна розмістити в інтернеті, у відповідному торговому журналі, на дошці оголошень перед офісом, на ринку або в інших відповідних громадських місцях.

За потреби проведіть невеликий аналіз потенційних етичних ризиків, характерних для певної країни чи сектору, а також ризиків щодо етичної діяльності постачальників, наприклад, ризики порушення трудових прав у секторі, політика КСВ, політика безпеки, стандарти та сертифікати ISO або SA8000 (або їх відсутність) тощо. Висновки можна використати для інформування потенційних постачальників товарів і послуг про конкретні вимоги в оголошенні про комерційні можливості, а також для того, щоб передбачити критерії в запиті цінових пропозицій/запиті тендерних пропозицій/тендерному досьє (див. розділ 1.5.1 про впровадження принципів етичних закупівель).

ПРИМІТКА: в умовах надзвичайної ситуації публікація загального оголошення про комерційні можливості не є обов'язковою. Див. пункт (j) розділу 4.7.1 «Загальні відхилення».

Доступність Загальних умов та кодексу поведінки підрядників

Щоб майбутні постачальники товарів і послуг були обізнані про загальні умови та кодекс поведінки, рекомендовано розмістити ці документи на видному місці в офісі Організації-замовника (наприклад, на дошці оголошень).

4.11.2 Інші можливості пошуку постачальників

Окрім публікації обов'язкового загального оголошення про комерційні можливості, нижче наведено приклади поширених методів пошуку нових постачальників товарів і послуг, а також загальні аспекти, які необхідно враховувати під час такого пошуку.

Рекомендації від інших організацій чи компаній

Зв'яжіться з іншими організаціями, як-от НУО, агенції ООН або мережеві відділи НУО, і дізнайтеся більше про те, де вони закуповують товари, послуги та роботи.

Інтернет

Постачальників товарів і послуг також можна знайти через інтернет за допомогою пошукових систем (наприклад, пошукова система [Google](#)) або відповідних національних чи міжнародних порталів.

Торгова палата

Торгові палати часто мають вебсайт з інформацією про своїх членів. Також можна зв'язатися з Торговою палатою та попросити список постачальників необхідної продукції або послуг.

Торгові організації

Пошукуйте на ринку торгові організації. Розміщення загального оголошення про комерційні можливості та оголошення про тендер у торговому журналі є ефективним способом пошуку кваліфікованих постачальників товарів і послуг. Посольства чи регіональні представництва можуть надати корисну інформацію про торгові організації.

Торгово-промисловий розділ телефонного довідника

Перегляньте торгово-промисловий розділ телефонного довідника або аналогічні онлайн-портали, а також друковані довідники.

Торгові ярмарки чи виставки

Відвідайте відповідні торгові ярмарки, наприклад, [торговий ярмарок Medica](#), присвячений медичному обладнанню.

Бази даних

Організації-замовнику настійно рекомендовано створити базу даних постачальників для полегшення пошуку під час процедур закупівель.

Пошук постачальників медичних виробів

Для пошуку постачальників медичних виробів рекомендовано на початку року або проєкту публікувати оголошення про комерційні можливості. У цьому оголошенні треба запропонувати постачальникам відповідних медичних виробів пройти попередню кваліфікацію та зареєструватися в базі даних постачальників.

Вимоги до постачальників медичних виробів описано в розділі 4.13.2 та SUP 11-1 «Оголошення про комерційні можливості для медичних виробів».

Проблеми та міркування, пов'язані з пошуком постачальників

Під час пошуку нових постачальників товарів і послуг за різних умов виникають різні проблеми. За деяких обставин постачальники товарів чи послуг можуть бути не знайомі з процесом закупівлі та таким способом ведення бізнесу. У цьому випадку важливо поінформувати їх про процес і переконатися, що вони заповнили всю необхідну інформацію в запиті цінових пропозицій/запиті тендерних пропозицій/тендерному дос'є, підписали та скріпили печаткою відповідні сторінки й подали свою пропозицію відповідно до описаних вимог. Надання підтримки та нарощування спроможності потенційних постачальників товарів чи послуг під час участі в тендерному процесі спрямовані на розвиток конкуренції та рівних можливостей, що дозволяє Організації-замовнику отримати найкращу якість і співвідношення ціни та якості. Одним зі способів досягнення цієї мети є проведення тренінгів для постачальників задля їх ознайомлення з процедурою тендера та пов'язаними з нею вимогами. У деяких випадках через ненадання підтримки постачальникам товарів чи послуг у процесі тендера Організація-замовник може не отримати жодної належної пропозиції, що може призвести до затримки проєктної діяльності. Завжди слідкуйте за тим, щоб усі постачальники товарів і послуг зазнавали однакового ставлення і мали доступ до однакової інформації.

Інша проблема може полягати в тому, що постачальники товарів чи послуг не зацікавлені в участі в тендері, оскільки вважають надто складною процедуру подання цінових або тендерних пропозицій за договором, який, на їхню думку, має дуже низьку вартість. Один зі способів розв'язання цієї проблеми — це підтримувати хороший контакт із постачальниками

товарів і послуг та пояснювати їм, чому вони мають подати цінову чи тендерну пропозицію. Це також можна зробити в супровідному листі, наданому разом із запитом цінових пропозицій/запитом тендерних пропозицій/тендерним досьє.

4.12 ТЕХНІЧНІ СПЕЦИФІКАЦІЇ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Технічні специфікації і ТЗ визначають характеристики продукту чи послуги та їхнє цільове призначення. Їх ретельне розроблення є вкрай важливим для належних результатів процесу закупівель і загального успіху проекту. Вичерпні технічні специфікації і ТЗ необхідні для того, щоб постачальники товарів і послуг могли реалістично та конкурентоспроможно відповісти на вимоги Організації-замовника. Вони також допомагають учаснику тендера планувати й коментувати вимоги та можуть позитивно вплинути на його здатність дотримуватися етичних принципів і стандартів.

Крім того, вичерпні описи можуть запобігти скасуванню процедури закупівлі та пов'язаним із цим затримкам. Ще більш важливим є те, що це може запобігти придбанню неналежного чи невідповідного обладнання або послуг і марному витрачання грошей платників податків.

У процесі розроблення технічних специфікацій і ТЗ прохання проконсультуватися з усіма зацікавленими сторонами та за потреби звернутися по допомогу до внутрішніх чи зовнішніх технічних експертів.

Технічні специфікації

Технічні специфікації — це мінімально необхідні стандарти. Щоб отримати кілька пропозицій і сприяти максимально можливій конкуренції, важливо розробити належні технічні специфікації без обмежень щодо конкретної марки. Це не завадить Організації-замовнику отримати те, що вона хоче, а навпаки відкриває ринок. Як наслідок Організація-замовник може отримати пропозиції щодо відповідних продуктів, про які вона не знала, а також продуктів, які не було представлено під час дослідження ринку. Посилання на торгові марки та назви виробників, каталожні номери й номери моделей можна робити тільки для довідки. Такі посилання слугують для опису потрібної функції, якості та характеристик. Їх зазвичай вказують за допомогою слів «або еквівалент», «або подібний». Це допоможе в повному обсязі розглянути пропозиції щодо іншого обладнання з аналогічними функціями, якістю та характеристиками. Якщо ситуація склалася так, що Організації-замовнику підходить лише певна марка чи модель, прохання переглянути винятки з правил щодо конкуренції, наведені в розділі 4.7 «Відхилення від правил».

У технічних специфікаціях на матеріали, обладнання, якість робіт та інші ресурси необхідно максимально використовувати міжнародні стандарти. Наприклад, якщо згадано національний стандарт, у технічних специфікаціях має бути зазначено, що інші стандарти щодо аналогічної якості також є прийнятними.

Технічні специфікації, включно з характеристиками та вимогами щодо продукції або робіт, охоплюють:

- рівні якості;
- екологічні чи соціальні критерії, наприклад, сертифікати або еквівалентні докази відповідності;
- урахування всіх вимог;
- рівні та процедури оцінювання відповідності;
- придатність для використання, довговічність і обґрунтованість;
- безпека;
- маркування та вимоги до видимості;
- інші аспекти, наприклад, інструкції для користувача, випробування та методи випробувань, пакування, маркування та етикетування, виробничі процедури, методи тощо.

Приклади технічних специфікацій

В одному з проєктів під час закупівлі москітних сіток тривалої дії було застосовано такі технічні специфікації:

- Матеріал: 100% поліетилен (Склад ISO 1833)
- Розмір: довжина x ширина x висота: 180 x 160 x 150 см
- Колір: білий чи сірий
- Виготовлення: переплетене полотно
- Деньє: DUPRO мінімум 100
- Розмір сітки: мінімум 55 отворів на дюйм²
- Вага: максимум 45 г/м²
- Зіступ: максимум +/-5% (ISO 5077/ISO 6330)
- Міцність на розрив: мінімум 350 кПа для матеріалу та швів (ISO 3938-1)
- Пожежна безпека: клас 1
- Інсектицид: рекомендований за Схемою BOO3 з оцінювання пестицидів (WHOPES), тривалої дії (мінімум 4 роки)
- Концентрація інсектициду: рекомендована BOO3

До розроблення технічних специфікацій для договорів на виконання робіт Комітету із закупівель рекомендовано залучати внутрішніх чи зовнішніх фахівців із відповідним досвідом. Якщо для нагляду за виконанням робіт обрано зовнішнього інженера, доцільно залучити його й до розроблення технічних специфікацій.

Технічне завдання

За складання ТЗ зазвичай відповідають працівники програми. ТЗ має містити всі вимоги, пов'язані з необхідною послугою, щоб отримати пропозиції, здатні виконати завдання й забезпечити найкраще співвідношення ціни та якості.

ТЗ покликане забезпечити систематичне висвітлення всіх питань та врахування ключових чинників, пов'язаних із ясністю цілей і сталістю. Мінімальний зміст ТЗ щодо надання послуг виглядає так:

- загальні дані;
- мета договору та очікувані результати;
- припущення та ризики;
- обсяг послуг;
- часові межі, логістика та умови;
- основні експерти й інші працівники;
- субпідряд (якщо є);
- звітність;
- екологічні чи соціальні критерії (наприклад, сертифікати або еквівалентні докази відповідності).

SER 2-3 містить шаблон ТЗ, запиту пропозиції (RFP) та тендерного дос'є для договорів на надання послуг.



Дізнатися більше про складання ТЗ для договорів на надання послуг можна в онлайн-тренінгу № 6 [«Посібник із SER 2: Запит пропозиції»](#).

4.13 ЗАКУПІВЛЯ ЛІКІВ І МЕДИЧНИХ ВИРОБІВ

Закупівля ліків і медичних виробів — складний процес, який займає багато часу та потребує знання ринку, необхідних продуктів, національної системи регулювання лікарських засобів, випадків підрбок, а також

знань про вимоги попередньої сертифікації¹⁵ та кваліфікації. Вкрай важливо здобути такі знання на етапі планування проєкту, щоб мати змогу правильно спланувати закупівлю, забезпечити придбання високоякісної продукції та дотримуватися правил і вимог донорів. Зверніть увагу, що імпорт може бути єдиним способом забезпечити належну якість продукції та дотримання правил закупівлі. Брак знань і несвоєчасне планування можуть призвести до затримок чи скасування діяльності, закупівлі підробок, що загрожує життю бенефіціарів, марної трати часу та грошей, а також до того, що донор може визнати витрати неприйнятними. Тому вкрай важливо виділити час для здобуття необхідної інформації та забезпечення ретельного планування закупівель на етапі планування проєкту. Це не варто відкладати до етапу реалізації.

Метою закупівлі ліків і медичних виробів завжди є забезпечення високоякісної продукції, яка є справжньою, ефективною та безпечною для пацієнтів. Якість завжди має бути пріоритетом номер один під час закупівлі ліків і медичних виробів. Початком закупівель високоякісної та справжньої продукції є призначення Центру гуманітарних закупівель (ЦГЗ), визнаного ЕСНО.

Центри гуманітарних закупівель, визнані ЕСНО

Центри гуманітарних закупівель, визнані ЕСНО, — це некомерційні організації, що спеціалізуються на закупівлі товарів для реагування на надзвичайні ситуації та охорони здоров'я. ЦГЗ проводить ефективні та безпечні закупівлі й бере на себе відповідальність за придбання високоякісних і справжніх ліків та медичних виробів. Призначення ЦГЗ знижує ризик придбання підробок, що є дуже важливим аспектом під час закупівлі ліків і медичних виробів. Крім того, у разі закупівлі в ЦГЗ можна застосувати загальне відхилення від правил щодо переговорів лише з одним ЦГЗ (пункт h. розділу 4.7.1 «Загальне відхилення»), незалежно від вартості договору. Закупівлі в ЦГЗ коштують дорожче, ніж закупівлі безпосередньо в інших постачальників, але для закупівлі безпечної, високоякісної та справжньої продукції призначення ЦГЗ є пріоритетним, а вартість не має бути проблемою. Однак вкрай важливо передбачити в бюджеті всі витрати, пов'язані з призначенням ЦГЗ (адміністративний збір, транспорт, митне оформлення, страхування тощо), на етапі планування проєкту. Докладнішу інформацію про ЦГЗ див. у розділі 4.8.1.

Попередня сертифікація кандидатів і попередня кваліфікація продукції

Для забезпечення високої якості продукції, дотримання патентів і національних норм окремих країн вкрай важливо дотримуватися міжнародних норм закупівель медичної продукції. У разі закупівлі в ЦГЗ за це відповідає саме ЦГЗ. Якщо закупівлю в ЦГЗ провести неможливо, Організація-замовник завжди має відбирати лише попередньо сертифікованих постачальників, які можуть надати попередньо кваліфіковані ліки та/або медичні вироби, що відповідають міжнародним стандартам виробництва, зберігання, розподілу та управління. Постачальники завжди повинні надавати докази попередньої сертифікації компанії та попередньої кваліфікації продукції, яку вони продають. Якщо Організація-замовник закуповує ліки та медичні вироби без призначення ЦГЗ, відповідною процедурою закупівлі завжди буде договірною процедурою, незалежно від вартості договору.

Контрафакт

Найбільшою загрозою є придбання фальсифікованих і неякісних ліків та медичних виробів (далі — контрафакт). Контрафакт представляє величезну проблему в усьому світі, але є найбільш поширеним у країнах, що розвиваються, де тисячі людей щорічно помирають через підроблені ліки¹⁶. ВООЗ визначає контрафактні ліки як «неякісну та фальсифіковану медичну продукцію». Неякісні ліки — це дозволені до застосування медичні вироби, які не відповідають стандартам якості та/або технічним специфікаціям, а також незареєстровані та неліцензовані медичні вироби. Фальсифіковані ліки — це продукти, склад чи джерело походження яких навмисно/через обман спотворюють¹⁷. Контрафакт поширений у всіх категоріях ліків і медичних виробів — від засобів від кашлю та таблеток від головного болю до вакцин, препаратів суворого обліку, шприців або електрообладнання. Через нездатність контрафактної продукції забезпечити лікування, через заповідання прямої шкоди та розвиток стійкості до лікарських засобів контрафактні ліки становлять реальну загрозу

¹⁵ Попередня сертифікація означає попереднє затвердження постачальника. Постачальник вважається попередньо сертифікованим, якщо продемонстрував міжнародно визнаному органу із сертифікації, що його приміщення та обладнання відповідають міжнародно визнаним стандартам (на основі норм і стандартів ВООЗ), а також що продукція є попередньо кваліфікована (на основі норм і стандартів ВООЗ) міжнародно визнаним органом із сертифікації.

¹⁶ <https://qz.com/africa/1601659/africas-counterfeit-drug-problem-being-tackled-by-innovators/>

¹⁷ https://www.who.int/medicines/regulation/ssffc/A70_23-en1.pdf?ua=1

для життя пацієнтів і здоров'я населення загалом. Контрафактні ліки та медичні вироби широко поширені на медичному ринку, особливо в країнах, що розвиваються. Слабкі та неналежні державні системи регуляторного контролю, високий рівень корупції та низький потенціал правоохоронних органів дають можливість підробкам без ризику потрапляти до каналів розподілу. У країнах із високим рівнем корупції та нестабільності є ймовірність потрапляння контрафакту на ринок, навіть попри те, що Національний орган із регулювання лікарських засобів¹⁸, визнаний суворим регуляційним органом, офіційно застосовує норми та стандарти ВООЗ для попередньої сертифікації кандидатів і попередньої кваліфікації медичних виробів. Призначення ЦГЗ, визнаного ЕСНО, значно знижує ризик придбання підробок, тому завжди рекомендовано здійснювати закупівлі в ЦГЗ.

Факти про контрафакт¹⁹

- 10% світового ринку ліків — це підробки;
- понад 30% ліків, що продаються в деяких регіонах Африки та Азії, є підробками;
- за оцінками ВООЗ, обсяг світової торгівлі контрафактними ліками становить до 73 млрд євро на рік;
- 42% виявлених випадків підробки ліків сталися в Африці;
- антибіотики, знеболювальні, анестетики та ліки проти малярії — підробки, що найчастіше реєструють;
- за оцінками, лише в Африці через підроблені ліки щороку помирає 300 тисяч дітей;
- за оцінками, у Китаї через підроблені ліки щороку помирає 300 000 людей;
- Китай та Індія є основними гравцями у виробленні підробок та їх поширенні в усьому світі;
- у 2013 році під час великомасштабної скоординованої операції у 23 африканських країнах було вилучено 550 мільйонів контрафактних ліків ринковою вартістю 275 мільйонів доларів США.

Безпечна утилізація ліків і медичних виробів

Відкликані, пошкоджені, небажані або протерміновані ліки (включно з ветеринарними препаратами) чи медичні вироби завжди треба утилізувати безпечним і належним способом, який відповідає національним нормам і передовому міжнародному досвіду. Ліки завжди треба розглядати як фармацевтичні, а не звичайні відходи. Деякі медичні вироби можна передавати для вторинного перероблення або утилізувати як звичайні відходи. Якщо виявлено неналежну утилізацію ліків, необхідно зв'язатися з безпосереднім керівником і надалі дотримуватися національних правил належної утилізації.

Є різні методи безпечної утилізації, які залежать від конкретного продукту. Деякі продукти можна повернути підряднику, деякі передати до державних аптек, а деякі продукти необхідно утилізувати через Національний орган із регулювання лікарських засобів. Необхідно дотримуватися національних і регіональних правил та звертатися до Міністерства охорони здоров'я або Національного органу з регулювання лікарських засобів за національними рекомендаціями щодо утилізації ліків та медичних виробів. Утилізація завжди повинна проводитися спільно з Національним органом із регулювання лікарських засобів, однак у деяких країнах немає відповідної законодавчої бази (або вона обмежена), а отже, немає керівних принципів та офіційних каналів для утилізації та знищення лікарських засобів і медичних виробів. За таких обставин рекомендовано проконсультуватися з ВООЗ або іншими відповідними агентствами ООН чи МНУО в країні ведення діяльності та отримати рекомендації й інформацію про те, як безпечно утилізувати ліки та медичні вироби.

Докладніше про те, які медичні вироби вважаються фармацевтичними відходами та мають утилізуватися через офіційні канали, а які можна передати на вторинне перероблення або утилізувати як звичайні відходи, читайте в [розділі 3.4–3.7 керівництва ВООЗ](#).

¹⁸Національний орган із регулювання лікарських засобів — це загальний термін для позначення органу при Міністерстві охорони здоров'я, який відповідає за регулювання та адміністрування законів про лікарські засоби й медичні вироби.

¹⁹<https://enact-africa.s3.amazonaws.com/site/uploads/2018-11-12-counterfeit-medicines-policy-brief.pdf>

<https://www.bayer.com/en/background-information-on-counterfeit-drugs.aspx>

https://www.who.int/medicines/regulation/ssffc/publications/GSMS_Report_layout.pdf?ua=1

<https://edition.cnn.com/2019/03/11/health/fake-drugs-killing-children-study/index.html>

<https://cmpi.org/counterfeit-drugs-and-china-new>

<https://www.europeanpharmaceuticalreview.com/article/92194/the-impact-of-counterfeit-drugs-in-south-and-south-east-asia/>

<http://www.iracm.com/en/2013/06/operation-biyela-record-seizure-of-illicit-medicines-in-africa/>

Зверніть увагу, що в разі транскордонного перевезення деякі протерміновані або пошкоджені ліки й медичні вироби вважаються небезпечними відходами, на які поширюється дія [Базельської конвенції про контроль за транскордонним перевезенням небезпечних відходів та їх видаленням](#).

4.13.1 Закупівля ліків

Ліки (також фармацевтичні препарати) — це термін для визначення медичної продукції, що складається з хімічних речовин та призначена для медичної діагностики, лікування, терапії або профілактики захворювань. Прикладами ліків є таблетки проти головного болю та малярії, вакцини, солі для пероральної регідратації, пеніцилін, морфін, краплі для очей, інсулін тощо.

Закупівля медикаментів є складним і тривалим процесом, що вимагає ретельного планування та дотримання суворої процедури закупівель. Для планування та здійснення закупівель лікарських засобів необхідно дотримуватися покрокового керівництва, наведеного в SUP 11-1.

Якщо Національний орган із регулювання лікарських засобів не визнаний суворим регуляційним органом²⁰, ліки можна одержувати тільки від ЦГЗ, визнаного ЕСНО, або імпортувати з країни, де такий Національний орган визнано суворим регуляційним органом. Якщо це неможливо, перед закупівлею ліків у країні необхідно подати донору офіційний запит на відхилення від правил та отримати його дозвіл.

Упродовж усього процесу планування та реалізації важливо зберігати всю відповідну документацію в закупівельному досьє, а також робити нотатки про перебіг роботи, ухвалені рішення, висновки, проблеми тощо.

4.13.2 Закупівля медичних виробів

Термін «медичний виріб» означає інструмент, апарат, пристрій, устаткування, імплантати, реагент *in vitro* або компонент, який забезпечує діагностику, лікування, пом'якшення чи профілактику захворювання або стану без метаболізму або хімічної реакції.

Прикладами медичних виробів є тростини, хірургічні інструменти, розчини для контактних лінз, презервативи, стетоскопи, шприци, голки, підстилки, пов'язки, бинти, набори для медичних аналізів, інвалідні коляски, слухові апарати, імплантати, магнітно-резонансна томографія (МРТ) і комп'ютерна томографія (КТ).

Щоб визначити, чи є той чи інший продукт медичним виробом, можна переглянути [базу даних Управління з контролю якості харчових продуктів і лікарських засобів](#). У цій базі даних зазначено узгоджені на міжнародному рівні описи медичних виробів із Глобальної номенклатури медичних виробів (GMDN).

Як і в разі ліків, закупівля медичних виробів є складним і тривалим процесом, що вимагає ретельного планування та дотримання суворої процедури закупівлі. Під час планування та здійснення закупівель медичних виробів необхідно обов'язково дотримуватися покрокового керівництва, наведеного в SUP 11-2.

ПРИМІТКА: упродовж усього процесу планування та реалізації важливо зберігати всю відповідну документацію в закупівельному досьє, а також робити нотатки про перебіг роботи, ухвалені рішення, висновки, проблеми тощо.

4.13.3 Закупівля ветеринарних препаратів

Відповідно до національних нормативних актів щодо ветеринарних препаратів, Комітет із закупівель повинен забезпечувати найкращу ветеринарну практику і відповідність продуктів міжнародним стандартам безпеки, якості та ефективності ветеринарних препаратів. Це необхідно для захисту здоров'я як тварин, так і споживачів продуктів тваринного походження та м'яса. Варто пам'ятати про високий ризик придбання підроблених ветеринарних препаратів

²⁰Інформацію про те, який орган має бути визнано суворим регуляційним органом, див. на сторінці 10 Додатку SUP 11-1.

у країнах, що розвиваються. Під час закупівлі ветеринарних препаратів завжди рекомендовано консультуватися з ветеринарним лікарем або кваліфікованим спеціалістом із захисту тварин.

Для закупівлі ветеринарних препаратів має бути встановлено правильну процедуру закупівлі відповідно до правил і процедур, що застосовуються до товарів, описаних у розділі 6 Посібника із закупівель.

Для забезпечення закупівель справжньої та безпечної продукції постачальники повинні щонайменше бути зареєстровані відповідним регуляційним органом²¹, а їхня продукція має бути ліцензована цим органом.

Необхідно одержати щонайменше такі сертифікати:

- підтвердження дійсної реєстрації в національному регуляційному органі;
- чинне реєстраційне посвідчення або ліцензія від Національного регуляційного органу на пропонуванний продукт.

Якщо можливо й доречно, треба одержати такі додаткові сертифікати:

- ISO 9001:2000. Системи управління якістю або їх еквівалент від підрядника і виробника.
- сертифікат Належної виробничої практики (GMP) від виробника.

Комітет із закупівель повинен завжди перевіряти сертифікати, одержані від постачальника. Обов'язково перевіряйте сертифікати щодо дійсності, назви та адреси постачальника, а також відповідність наданих ліків сертифікату. Сертифікати завжди треба додавати до закупівельного досьє.

Вживайте необхідних заходів, щоб переконатися в належній якості й терміні придатності товару під час його доставлення Організації-замовнику. Наприклад, чи не порушено або пошкоджено пакування? Чи правильно написано назву й логотип продукту, чи продукт може бути підробкою тощо?

Ветеринарні препарати завжди необхідно належно та безпечно зберігати й утилізувати.

Смертельні наслідки придбання підроблених ветеринарних препаратів

У межах одного проєкту, запроваджуваного в Африці, було закуплено ветеринарні препарати для вакцинації приблизно 300 вагітних кіз для забезпечення виживання їх потомства. Не було вжито належних заходів для забезпечення якості вакцин, унаслідок чого приблизно 150 кіз та їхніх дитинчат загинули через те, що вакцини виявилися токсичними підробками.

4.14 ЗАКУПІВЛЯ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ

Наведені нижче спеціальні правила та процедури закупівель, які застосовуються під час закупівлі харчових продуктів, застосовні лише в разі, якщо такі продукти належать до категорії продуктів, призначених для споживання людиною (свіжі та сухі харчові продукти)²². До цієї категорії також належать збагачені продукти, як-от збагачені або висококалорійні продукти для профілактики чи запобігання недоїданню.

Пошук постачальників харчових продуктів

У всіх випадках, коли це можливо й доречно, пріоритет надають закупівлям харчових продуктів у країні ведення діяльності чи сусідніх країнах. Важливо враховувати кожний окремий контекст і переконатися, що закупівлі не призведуть до суттєвого порушення регіональних ринків, а отже, не вплинуть на вразливі групи населення. Крім того, харчові продукти повинні максимально відповідати харчовим звичкам бенефіціарів.

²¹ Здебільшого обов'язок із регулювання ветеринарних препаратів лежить на Національному органі з регулювання лікарських засобів.

²² Закупівля таких товарів, як пшениця або кукурудза, призначених для сільськогосподарських цілей або для споживання тваринами, має здійснюватися відповідно до загальних застосовних правил і процедур. Зверніть увагу, що USAID висуває особливі вимоги щодо цього питання.

Якість та національне законодавство

Характеристики продукції та її пакування мають відповідати стандартам якості, встановленим національним законодавством країни походження або країни призначення, залежно від того, яка країна має вищий стандарт якості. У разі відсутності відповідного національного законодавства, орієнтуватися можна на такі міжнародно визнані стандарти, як [Кодекс Аліментаріус](#).

Закупівля свіжих продуктів

Закупівля свіжих продуктів дозволяє гнучкість у розподілі закупівель на кілька партій та укладанні різних договорів із різними постачальниками. Така гнучкість можлива з огляду на те, що свіжі продукти часто є сезонними, часто закуповуються на місцях і в різних постачальників, а вартість договору часто є низькою або середньою (спрощена або договірна процедура закупівель). Поділ закупівель свіжих продуктів на кілька партій може розширити різноманітність продуктів, обмежити ризик інфляції цін, знизити загальні витрати й підтримати розвиток регіональної та національної ринкової економіки. Для визначення застосовного порогового значення кожну партію свіжих продуктів треба розглядати окремо, а не сумарно.

Зверніть увагу, що така гнучкість щодо поділу закупівель на кілька партій не поширюється на закупівлю інших видів харчових продуктів, наприклад, консервів, сухих продуктів, напівфабрикатів тощо. Також зверніть увагу, що закупівля свіжих продуктів, вирощених або вироблених бенефіціарами, дозволяє застосувати загальне відхилення, зазначене в пункті I. розділу «Загальні відхилення від правил», а отже можна застосувати спрощену процедуру закупівлі (щонайменше), незалежно від вартості договору.

Специфікації в запиті цінових пропозицій чи тендерній документації

Для закупівлі харчових продуктів технічні специфікації треба доповнити такою інформацією:

- Вага нетто та обсяг кубічних метрів (м3) партії.
- Запропонована ціна за метричну тонну нетто продукту в місці постачання.
- Транспортні витрати від місця завантаження до місця постачання (за потреби).
- Постачальник має зазначити кількість нетто запропонованої продукції.
- Кінцевий термін постачання та часові межі, наприклад, якщо складські приміщення в місці постачання доступні лише з певної дати.
- Допустимі відхилення за вагою, якістю та кількістю, а також порядок зниження ціни в разі перевищення допустимих відхилень або постачання товарів після погодженої дати. Умови постачання товарів після погодженої дати або періоду.
- За необхідності треба застосовувати договірні умови Інкотерм та відповідну редакцію Інкотерму. Якщо умови Інкотерм, зазначені в повідомленні про тендер, зобов'язують постачальника укласти договір страхування транспорту, це страхування має бути щонайменше на суму укладеного договору й покривати всі ризики, пов'язані з перевезенням.
- Вимоги до пакування та маркування.

Закупівля харчових продуктів на суму понад 300 000 євро

У разі укладання договору на постачання харчових продуктів вартістю понад 300 000 євро моніторингове агентство має відповідати за перевірку й сертифікацію кількості, якості, пакування та маркування товарів. До тендерної та контрактної документації треба додати необхідні положення задля забезпечення моніторингового агентства правом на доступ і проведення моніторингу. Якщо послуги моніторингового агентства використовуються регулярно, рекомендовано укласти рамковий договір.

Укладати договори з моніторинговими агентствами треба відповідно до застосовної процедури укладання договорів на надання послуг. Договір із моніторинговим агентством необхідно укладати перед укладенням договору на постачання харчових продуктів. Моніторингове агентство в жодному разі не має брати участь у доборі постачальників.

Закупівля в ЦГЗ

У разі закупівлі харчових продуктів у ЦГЗ, визнаного ЕСНО, такий ЦГЗ бере на себе відповідальність за забезпечення необхідної якості та дотримання відповідних процедур. Однак ці відносини завжди треба контролювати, щоб переконатися, що ЦГЗ виконує свої договірні зобов'язання. У разі призначення ЦГЗ застосовується спрощена процедура закупівлі, а Організація-замовник може вести переговори тільки з одним ЦГЗ, незалежно від вартості договору. ЦГЗ були схвалені ЕСНО як постачальники якісної продукції за конкурентними цінами. Докладнішу інформацію про ЦГЗ див. у розділі 4.8.1.

Харчові продукти лікувально-профілактичного призначення

Харчові продукти лікувально-профілактичного призначення — це спеціальні харчові продукти, призначені для усунення помірною чи гострого недоїдання. До цієї категорії належать лікувальні молочні суміші, поживні пасти, збагачені поживними речовинами вівсяні батончики тощо. Харчові продукти, призначені для розв'язання проблеми помірною недоїдання, вважаються продовольчими ресурсами, тому їх треба закуповувати відповідно до спеціальних правил і процедур закупівель, що застосовуються до продовольчих ресурсів (див. розділ 6.5).

Харчові продукти, призначені для розв'язання проблеми гострого недоїдання, вважаються медичними товарами, тому їх треба закуповувати відповідно до спеціальних правил і процедур, що застосовуються до медичних товарів (див. розділ 4.13.1).

4.15 ЗАКУПІВЛІ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

У разі закупівель в умовах надзвичайних ситуацій застосовують загальні відхилення, наведені в пунктах (а) та (j). Подробиці див. у розділі 4.7.1. Конкурентна процедура не застосовується, а Організація-замовник може вести переговори лише з одним постачальником і здійснювати закупівлю в нього, незалежно від вартості договору. У разі таких закупівель також не застосовується вимога щодо публікації загального оголошення про комерційні можливості (GEN 8) на початку проекту. Зверніть увагу, що надзвичайна ситуація має бути оголошена донором або DCA і не може ґрунтуватися на обставинах, спричинених Організацією-замовником, як-от затримки через неналежне планування. Коли це можливо й доречно, у разі договорів із високою вартістю рекомендовано проводити конкурентну процедуру закупівель, щоб отримати найкращу якість і співвідношення ціни та якості.

Закупівлі в умовах надзвичайних ситуацій мають бути задокументовані замовленням або договором на постачання із зазначенням повних технічних специфікацій або ТЗ, підтвердженням отримання та рахунком-фактурою.

4.16 ОНЛАЙН-ЗАКУПІВЛІ

Онлайн-закупівлі — це купівля та продаж товарів і послуг між підприємствами через інтернет. Кваліфіковані й зареєстровані користувачі зазвичай можуть шукати покупців чи продавців товарів і послуг на вебсайтах. Залежно від підходу, покупці чи продавці можуть зазначати ціни або відкривати торги. Операції можна розпочинати та завершувати онлайн, проте варто пам'ятати про фальшиві інтернет-магазини та підробки, на які можна натрапити в інтернеті. За умови регулярних покупок покупці можуть претендувати на знижки за обсяг або спеціальні пропозиції.

У разі онлайн-покупок на суму менш як 10 000 євро та відповідно до загального відхилення, зазначеного в пункті (n) розділу 4.7.1, оформлення замовлення на постачання не є обов'язковим. Утім це завжди рекомендовано робити для мінімізації комерційних ризиків.

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА МОНІТОРИНГ

Найважливішою частиною процесу закупівель є забезпечення належного складання, заповнення та зберігання документації про закупівлю. У гіршому випадку неповна документація із закупівель може призвести до повернення коштів.

Належне управління документацією із закупівель починається від самого початку проєкту й забезпечує належне документування закупівель упродовж усього періоду його реалізації.

5.1 ЗАКУПІВЕЛЬНЕ ДОСЬЄ

Ведення належного обліку всієї відповідної документації із закупівель від самого початку проєкту є найважливішою частиною закупівель. Закупівельне досьє є основним інструментом для цієї мети. Комітет із закупівель несе відповідальність за належне складання та облік закупівельної документації відповідно до наведених нижче інструкцій. Крім того, Комітет із закупівель має ухвалити рішення про місце зберігання фізичних файлів закупівель упродовж реалізації проєкту та після отримання остаточного платежу, забезпечуючи доступність і безпеку файлів у разі проведення аудиту.

ПРИМІТКА: для полегшення доступу й пошуку документації її можна зберігати в електронному вигляді. Прохання перевірити вимоги донора, оскільки деякі донори вимагають зберігати документи в паперовому вигляді або й у паперовому, і в електронному.

У разі будь-яких закупівель товарів, послуг і робіт закупівельне досьє має бути складене з використанням наведеного нижче мінімуму документів, а також будь-яких додаткових відповідних документів.

Досьє закупівель за проєктом:

- заявка або договір про надання гранту;
- план закупівель, оновлення та бюджет;
- правила закупівель, встановлені донором, повідомлення донора (наприклад, відхилення від правил);
- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- загальне оголошення про комерційні можливості та відповіді постачальників;
- заповнений інструмент документації із закупівель;
- загальні примітки до досьє (за потреби).

Закупівельне досьє в межах спрощеної процедури:

- заявка на закупівлю;
- копія заявки на закупівлю, запиту цінових пропозицій (необов'язково) або запиту тендерних пропозицій (необов'язково) за спрощеною процедурою;
- підтвердження щонайменше трьох цінових пропозицій;
- оцінювання, обґрунтування вибору підрядника та доказ його відповідності кваліфікаційним вимогам;
- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- замовлення або договір на постачання;
- копія рахунка-фактури;
- транспортна документація;
- підтвердження отримання товарів, послуг чи робіт;
- примітки до досьє (за потреби).

Закупівельне досьє в межах договірної процедури:

- заявка на закупівлю;
- короткий список постачальників чи кандидатів та форма отримання пропозицій;

- запит цінових пропозицій чи запит тендерних пропозицій;
- цінові або тендерні пропозиції;
- оцінювання, обґрунтування вибору підрядника та доказ його відповідності кваліфікаційним вимогам;
- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- замовлення або договір на постачання;
- лист постачальникам чи кандидатам, які не пройшли конкурсний відбір;
- копія рахунка-фактури;
- транспортна документація (за потреби);
- підтвердження отримання товарів, послуг чи робіт;
- повідомлення про переможця конкурсу (необов'язково для договорів вартістю менш як 30 000 євро);
- примітки до досьє (за потреби).

Закупівельне досьє в межах відкритого тендера:

- заявка на закупівлю;
- тендерне досьє;
- повідомлення про проведення тендера;
- короткий список постачальників чи кандидатів та форма отримання пропозицій;
- тендерні заявки;
- поправки, запитання та відповіді щодо тендера;
- форма отримання тендерної заявки;
- протокол відкриття тендера (зокрема контрольний список, список учасників, відкриття тендерних заявок);
- оцінювання та підтвердження відповідності вимогам;
- декларація про неупередженість і конфіденційність;
- договір та підтвердження прийняття тендерної заявки;
- лист постачальникам чи кандидатам, які не пройшли конкурсний відбір;
- копія рахунка-фактури;
- транспортна документація (за потреби);
- повідомлення про переможця тендера;
- підтвердження отримання товарів, послуг чи робіт;
- примітки до досьє (за потреби).

Примітки до досьє

Для цілей звітності рекомендовано, щоб відповідальний за закупівлю персонал вів журнал у вигляді приміток до досьє за кожною закупівельною процедурою із загальних питань, пов'язаних із закупівлями в проекті (наприклад, вжиті заходи, затримки, рішення, ринкові проблеми тощо).

Примітки до досьє є корисним документом, що дозволяє усунути розрив між тим, що задокументовано в досьє закупівель, і тим, що сталося насправді, а також дає уявлення про умови, у яких відбуваються закупівлі. Крім того, примітки до досьє корисні для фіксації цін, отриманих від постачальників особисто або під час телефонних переговорів у межах спрощеної процедури. До таких приміток можна додати будь-яку інформацію, отриману від фахівця із закупівель або Комітету із закупівель.

Інформація, зазначена в примітках до досьє, дозволяє Комітету із закупівель, відповідальним за закупівлі працівникам і майбутнім аудиторам відстежувати процес кожної закупівлі.

ПРИМІТКА: якщо процедура закупівлі передбачає декілька замовлень або постачань, прохання підготувати звірку із зазначенням усіх рахунків-фактур, доказів отримання, платежів тощо в межах певної процедури закупівлі.

5.2 МОНІТОРИНГ ЗАКУПІВЕЛЬ

Моніторинг закупівель можна проводити настільки часто, наскільки це можливо та доцільно впродовж реалізації проекту. Бажано провести перший моніторинговий візит у перші кілька місяців реалізації проекту, щоб виявити й усунути будь-які потенційні проблеми на ранній стадії. Періоди надання проміжних звітів

і стадія завершення проекту також є ідеальним часом для моніторингу. Проведення моніторингу є обов'язковим принаймні *один раз* упродовж терміну дії проекту. Ключовими інструментами моніторингу закупівель є план закупівель (GEN 7-1) та інструмент документування закупівель (GEN 18). Обидва інструменти треба застосовувати та оновлювати в процесі моніторингу.

МОНІТОРИНГ ЗАКУПІВЕЛЬ		
Початок проєкту	Проміжний звіт	Закриття проєкту/підсумковий звіт
1. Моніторинговий візит	2. Моніторинговий візит	3. Моніторинговий візит

Інструмент документування закупівель (наведений у шаблоні GEN 18), який відповідає документації, переліченій у главі 5.1, є обов'язковим інструментом для визначення наявної документації.

За моніторинг закупівель зазвичай відповідає адміністратор гранту. У разі консорціумних проєктів моніторинг у деяких випадках може здійснюватися провідною організацією, а в інших відповідальність за моніторинг власних закупівель і закупівель партнерів-виконавців може лежати на кожному партнері консорціуму. Це залежить від організаційної структури консорціумного проєкту.

Бажано, щоб моніторинг закупівель здійснювали працівники відділу закупівель, але в певних випадках ці завдання може також бути покладено на працівників фінансового та програмного відділів. Для забезпечення синергії доцільно проводити моніторинг закупівель спільно з моніторингом фінансів і програм.

Аспекти, на які варто звернути увагу під час складання закупівельної документації

Документацію треба перевіряти щодо її повноти та відповідності шаблону GEN 18, а також щодо якості, наприклад:

- Чи створено Комітет із закупівель? Скільки осіб (із зазначенням посад) входить до складу Комітету? Чи всі члени Комітету із закупівель підписали Декларації про конфіденційність і неупередженість (GEN 2-1)?
- Чи правильну процедуру закупівель було застосовано?
- Чи збігаються дати в усіх документах, пов'язаних із певною партією чи проєктом?
- Чи всі документи підписано уповноваженою особою?
- Чи відповідають технічні специфікації або ТЗ закуплених товарів і послуг тим, що були вказані в запиті цінових пропозицій/запиті тендерних пропозицій?
- Чи складено документи англійською мовою? Якщо ні, то відповідно до вимог донорів, найважливіші розділи має бути перекладено англійською мовою (наприклад, тип документа, назви товарів, специфікації, кількість, ціна, загальна вартість тощо).
- Чи наявна таблиця оцінювання або протокол оцінювального засідання, підписаний членами Комітету із закупівель? Чи чітко викладено причину вибору підрядника й чи відповідає вона критеріям, викладеним у запиті цінових пропозицій/запиті тендерних пропозицій/тендерному досьє?
- Чи у всіх документах зазначено однакову вартість договору й чи відповідає вона плану закупівель?
- Чи наявний підписаний договір або замовлення на постачання? Чи містить він загальні умови та кодекс поведінки підрядників?
- Чи наявна копія офіційного рахунку-фактури? Якщо ні, це може свідчити про те, що постачальник не зареєстрований у податкових органах.
- Чи наявне підтвердження отримання товарів, послуг або робіт?
- Опублікуйте оголошення про переможця конкурсу (для договорів понад 30 000 євро), якщо це ще не зроблено.

Прохання зафіксувати результати перевірки в інструменті моніторингу закупівель (GEN 18) і вказати, які документи є в досьє. Якщо бракує будь-якої документації, прохання додати відповідний коментар і попросити Організацію-замовника зібрати всі документи, яких бракує, або будь-які додаткові документи й додати їх у закупівельне досьє. Переконайтеся, що всі необхідні документи в закупівельному досьє розміщено в правильному порядку.

Примітки до досьє варто використовувати у випадках, коли в процесі закупівлі партії виникли несподівані аспекти, які не враховано у звичайній документації. Прохання переконатися, що відповідні працівники написали, підписали та датували всі необхідні примітки і зберегли їх у досьє. Після завершення перевірки всієї документації прохання додати план закупівель, інструмент документування закупівель і будь-яку іншу відповідну документацію, листування тощо до закупівельного досьє.

5.3 ЗАВЕРШЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

Після завершення закупівель та перед поданням підсумкового звіту донору Комітет із закупівель має переконатися, що план закупівель оновлено й увідповіднено з підсумковим описовим та фінансовим звітом. Нерідко інформація в плані закупівель відрізняється від того, що було заплановано, тому розділ «Фактичні закупівлі» в плані закупівель необхідно оновити відповідно до актуальної інформації. Отже, підсумковий план закупівель відображає як заплановані закупівлі, так і фактичні закупівлі, а також зміни, що відбулися впродовж реалізації проекту. На цьому етапі також завершується підготовка та подання GEN 18 «Інструмент документування закупівель».

Зберігання закупівельних досьє

Комітет із закупівель повинен зберігати всю документацію із закупівель протягом щонайменше п'яти років після проведення остаточного платежу та гарантувати, що файли збережено в безпечному й доступному місці на випадок аудиту.

ПРИМІТКА: деякі донори вимагають, щоб документація була доступна понад п'ять років, а деякі вимагають, щоб файли зберігалися як у паперовому, так і в електронному вигляді.

Підсумковий план закупівель

- Завершіть розділ «Фактичні закупівлі» плану закупівель (фактична процедура закупівель, обраний підрядник, фактична кількість, вартість договору та номер ваучера чи транзакції).
- Переконайтеся, що підсумковий план закупівель відповідає підсумковому фінансовому звіту. Перевірте відповідність плану закупівель (у валюті донора) підсумковому фінансовому звіту та списку транзакцій, оскільки між ними часто бувають розбіжності через коливання обмінного курсу тощо.
- Переконайтеся, що підсумковий план закупівель відображає підсумковий описовий звіт. У плані закупівель має бути зазначено закупівлі товарів, послуг і робіт, які пов'язані з бюджетом та заявленими заходами проекту.
- Переконайтеся, що всю пов'язану із закупівлями інформацію, необхідну відповідно до вимог донора, додано до підсумкового звіту та подано вчасно.

Підготовка до аудиту

Загалом, якщо завдання, описані в розділі 5.1–5.3, виконано правильно, закупівельна документація готова до аудиту. Важливо забезпечувати це впродовж реалізації проекту та щонайменше під час завершення проекту.

У разі потреби в проведенні аудиту:

- Контрактоутримувач має звернутися до партнерів-виконавців, залучених до закупівель, щоб отримати від них необхідну документацію. Надавати необхідно лише оригінали документів, якщо донор не вимагає іншого.

- Обов'язок щодо збирання та передання всієї необхідної документації в порядку, зазначеному в плані закупівель та інструменті документування закупівель (GEN 18), та відповідно до глави 5.1 цього Посібника лежить на партнері-виконавці.
- Контрактоутримувач перевіряє якість отриманих досьє і наявність усієї необхідної документації.
- Якщо в досьє бракує будь-яких документів, контрактоутримувач має звернутися до партнера-виконавця задля отримання таких документів.
- Після завершення аудиту контрактоутримувач має повернути оригінали документів партнеру-виконавцю або регіональному представництву. Це залежатиме від організаційної структури контрактоутримувача та індивідуальних угод із партнером-виконавцем.

6 ДОГОВОРИ НА ПОСТАЧАННЯ ТОВАРІВ

Цей розділ містить покрокове керівництво щодо процедур закупівель, застосованих до договорів на постачання товарів відповідно до вартості договору.

Договори на постачання товарів охоплюють купівлю, операційний лізинг, оренду чи прокат продукції, зокрема оренду транспортних засобів, обладнання, приміщень і майна, із можливістю купівлі або без неї. Постачання продукції може додатково передбачати розміщення, встановлення та технічне обслуговування.

ТОВАРИ		
300–9999 євро	Спрощена процедура	Див. розділ 6.1
10 000–149 999 євро	Договірна процедура	Див. розділ 6.2
150 000–299 999 євро	Місцевий відкритий тендер	Див. розділ 6.3
Понад 300 000 євро	Міжнародний відкритий тендер	Див. розділ 6.4

Етичні міркування

У процесі закупівлі товарів можуть виникати специфічні етичні ризики, пов'язані з виробництвом, обробленням і транспортуванням продукції, що негативно впливає на трудові права працівників, а також соціальні й екологічні показники компаній. Щоб уникнути етичних ризиків, важливо проаналізувати, які ризики пов'язані із закупівлею конкретного продукту в конкретному секторі. Рекомендовано враховувати етичні міркування в дослідженні ринку та провести невеликий аналіз етичного складника діяльності постачальників у процесі вибору постачальників і надалі ухвалювати рішення про закупівлі, спрямовані на уникнення виявлених етичних ризиків. Також треба розглянути, як внутрішня практика закупівель може вплинути на здатність постачальників відповідати етичним критеріям і стандартам (наприклад, короткі терміни виконання замовлення, зміна специфікацій та погодження цін). Обов'язково поінформуйте потенційних постачальників про етичні принципи та стандарти особисто або через публікацію кодексу поведінки підрядників. Докладнішу інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділах 1.2 та 1.2.1.

6.1 СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА

Спрощена процедура — це найпростіша процедура, яку застосовують для закупівель на суму від 300 до 9999 євро.

У разі застосування спрощеної процедури має бути документально підтверджено, що ціна товарів, що закуповуються, відповідає ринковій ціні або є нижчою за неї, а також що водночас дотримано технічні умови. Встановити це можна кількома способами. Можна отримати письмові цінові пропозиції або переглянути договори за останні 12 місяців. Є чимало переваг отримання письмових цінових пропозицій. Вони підтверджують те, що було запропоновано, а отже, зменшують непорозуміння. До того ж їх легко документувати. Також можна використовувати усні цінові пропозиції, зафіксовані в примітках до закупівельного дос'є, або роздруковані ціни та специфікації з інтернету. Незалежно від обраного методу, має бути зібрано не менш як три цінові пропозиції, а специфікації мають бути доступні та задокументовані в закупівельному дос'є.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

ПРИМІТКА: у разі закупівлі ліків, медичних виробів і харчових продуктів застосовуються спеціальні вимоги до процедур та забезпечення якості. Див. розділ 4.13.1 «Закупівля ліків», 4.13.2 «Закупівля медичних виробів» та 4.14 «Закупівля харчових продуктів».

Покрокове керівництво:

1

Заявка на закупівлю із зазначенням технічних специфікацій



Складіть технічні специфікації щодо необхідних товарів, зазначених у плані закупівель.

Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю формують не у відділі закупівель.



ЯКІСТЬ

Заявка на закупівлю містить технічні специфікації товарів, гарантію наявності бюджету та запит на закупівлю відповідних товарів, адресований відповідальному за закупівлі персоналу. Додаткову інформацію див. у [розділі 6 «Обладнання»](#) посібника з логістики.

Чіткі, відповідні та добре сформульовані технічні специфікації є необхідною умовою для отримання цінних пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Перед складанням технічних специфікацій прохання ознайомитися з розділом 4.12.1. Зверніть увагу, що в разі закупівлі ліків і медичних виробів застосовуються спеціальні вимоги, наведені в розділі 4.13.1 та 4.13.2 відповідно.

ПРИМІТКА: якщо постачальник надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН
GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

2

Збір цінних пропозицій



Зверніться до постачальника (постачальників) за письмовою або усною ціною пропозицією, знайдіть в інтернеті найкращу ціну та якість або перегляньте нещодавні замовлення на постачання, щоб переконатися, що ціна відповідає поточній ринковій ціні або є нижчою. Переконайтеся, що у вас є щонайменше три ціни для порівняння, і додайте цю документацію до закупівельного дос'є.



Доцільно використовувати форму збирання цінних пропозицій у межах спрощеної процедури, наведену в SUP 1, оскільки вона допоможе уникнути непорозумінь і гарантує отримання всієї необхідної інформації. Письмова форма також є нагадуванням про необхідність зазначити критерії якості або етичні критерії в технічних специфікаціях чи умовах договору.

У разі збирання усних цінних пропозицій Комітет із закупівель має зробити письмовий запис про ціну, назву постачальника, контактну особу, опис товару та вказати дату. Цей запис треба додати до закупівельного дос'є. На цьому етапі також важливо поінформувати постачальників про етичні принципи та стандарти.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН
SUP 1 «Форма збирання цінних пропозицій у межах спрощеної процедури»

3

Оцінювання та вибір постачальника

Оцініть цінові пропозиції та оберіть постачальника, який запропонував найкращу ціну й відповідає технічним специфікаціям. Для оцінювання використовуйте таблицю оцінювання для спрощеної процедури (SUP 1-1) або додайте до закупівельного досьє примітку з обґрунтуванням вибору постачальника.

Перед виданням замовлення на постачання перевірте відповідність обраного постачальника критеріям політики протидії тероризму DCA, а також відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.

**ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН**

SUP 1-1 «Оцінювальна таблиця для спрощеної процедури»

4

Видання замовлення на постачання

Після обрання найкращої пропозиції Комітет із закупівель має видати замовлення/договір на постачання із застосуванням шаблону SUP 6. Перевірте, чи не потрібно адаптувати замовлення на постачання до національного законодавства, традицій чи вимог. Ніколи не видаляйте та не вносьте зміни до загальних умов і додайте всі угоди, досягнуті з обраним постачальником, до замовлення на постачання.



Замовлення на постачання треба надіслати для підписання обраному постачальнику, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує замовлення на постачання. Підписання замовлення на постачання є документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.



Перед підписанням замовлення на постачання Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у замовленні на постачання належно та точно зазначено відповідний запит цінових пропозицій (або цінову пропозицію постачальника);
- постачальник визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових постачальників.

ПРИМІТКА: якщо постачальник не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його цінову пропозицію та звернутися до іншого постачальника.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН**

SUP 6 «Замовлення на постачання»

5

Отримання та перевірка

Перевірте отримані товари щодо їх відповідності замовленню на постачання та надайте підтвердження отримання товарів. Організація-замовник має простежити за своєчасним постачанням та задовільною якістю отриманих товарів і вжити заходів щодо усунення будь-яких негативних наслідків для бенефіціарів, спричинених несвоечасним постачанням або неналежною якістю чи кількістю. Вживайте заходів, як описано в розділі 6.5.

**ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН**

SUP 13 «Акт приймання товарів»

**ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ**

- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- Заявка на закупівлю
- форма збирання цінових пропозицій у межах спрощеної процедури/копія запиту на закупівлю (необов'язково);
- підтвердження отримання щонайменше 3-х цін або пропозицій;
- Оцінювання та обґрунтування вибору постачальника
- замовлення або договір на постачання;
- копія рахунка-фактури;
- Транспортна документація (за потреби)
- Підтвердження отримання товарів
- примітки до досьє (за потреби).

6.2 ДОГОВІРНА ПРОЦЕДУРА

Договірна процедура є більш формальною за спрощену та застосовується для закупівель від 10 000 до 149 999 євро. Вона вимагає, щоб щонайменше трьом постачальникам було запропоновано одночасно подати цінову пропозицію на основі письмового запиту цінових пропозицій. Договір буде укладено з постачальником, який найбільше відповідає вимогам. Для договорів на суму понад 30 000 євро треба обов'язково публікувати повідомлення про переможця, а постачальникам, які не пройшли відбір, треба надіслати відповідний лист.

Договірна процедура менш формальна за процедуру місцевого відкритого тендера, що дає можливість обговорити умови договору.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

ПРИМІТКА: у разі закупівлі ліків і медичних виробів застосовуються спеціальні вимоги до процедур та забезпечення якості. Див. розділ 4.13.1 «Закупівля ліків», 4.13.2 «Закупівля медичних виробів» та 4.14 «Закупівля харчових продуктів».

Покрокове керівництво:**1****Заявка на закупівлю із зазначенням технічних специфікацій**

Складіть технічні специфікації щодо необхідних товарів, зазначених у плані закупівель.

Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю формують не у відділі закупівель.

**ЯКІСТЬ**

Заявка на закупівлю містить технічні специфікації товарів, гарантію наявності бюджету та запит на закупівлю відповідних товарів, адресований відповідальному за закупівлі персоналу. Додаткову інформацію див. у [розділі 6 «Обладнання» посібника з логістики](#).

Чіткі, відповідні та добре сформульовані технічні специфікації є необхідною умовою для отримання цінових пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Перед складанням технічних специфікацій прохання ознайомитися з розділом 4.12.1. Зверніть увагу, що в разі закупівлі ліків і медичних виробів застосовуються спеціальні вимоги, наведені в розділі 4.13.1 та 4.13.2 відповідно.

ПРИМІТКА: якщо постачальник надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН
GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

2

Підготовка короткого списку кандидатів



Підготуйте короткий список кандидатів, що містить щонайменше трьох постачальників, із застосуванням шаблону GEN 13. До списку рекомендовано включити 4–8 постачальників, щоб забезпечити збирання щонайменше трьох цінових пропозицій. Інформацію про пошук постачальників див. у розділі 4.11.2.



На цьому етапі рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідного продукту(-ів). Враховуйте цю інформацію під час пошуку постачальників і далі під час складання запиту цінових пропозицій. Інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділі 1.2.1.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН
GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

3

Складання запиту цінових пропозицій



Ретельно підготуйте запит цінових пропозицій, застосовуючи шаблон SUP 2 або SUP 2-1 у разі укладання рамкового договору, і зверніться до постачальників із проханням надати цінові пропозиції. Запит цінових пропозицій треба надсилати одночасно (в один день) усім постачальникам із короткого списку. Рекомендовано надати постачальникам щонайменше два тижні для подання пропозиції. Це необхідно для того, щоб усі постачальники мали достатню та однакову кількість часу для підготовки та подання своєї пропозиції. На цьому етапі важливо поінформувати постачальників про етичні принципи та стандарти.



Під час підготовки запиту цінових пропозицій розгляньте всі відповідні питання:

- Умови постачання, зокрема Інкотермс, якщо потрібно.
- Технічні специфікації.
- Необхідність встановлення та/або технічного обслуговування та/або післяпродажного обслуговування та/або запасні частини.
- Крайній термін отримання пропозицій. Залежно від складності вимог, рекомендовано надавати щонайменше два тижні.
- Умови оплати.
- Критерії оцінювання.
- Етичні критерії, як-от вимоги щодо сталості, сертифікації, політики КСВ тощо.
- Необхідність тендерної гарантії та/або гарантії виконання зобов'язань, як рекомендовано в разі укладання договорів на суму понад 50 000 євро. Докладнішу інформацію про банківські гарантії див. у розділі 9.3.



Для забезпечення своєчасного отримання достатньої кількості пропозицій рекомендовано зв'язатися з усіма

постачальниками з короткого списку через 1–2 дні після надання їм запиту цінових пропозицій, щоб дізнатися, чи мають вони намір подати пропозицію. За умови коротких термінів для подання пропозицій доцільно буде пояснити важливість заповнення форми заявки та подання пропозиції до закінчення терміну.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SUP 2 «Запит цінової пропозиції»

SUP 2-1 «Запит цінової пропозиції для рамкових договорів»

4

Реєстрація пропозицій та початок оцінювання



Дату й час отримання пропозицій треба зареєструвати в шаблоні GEN 13, після чого Комітет із закупівель починає оцінювання, використовуючи таблицю оцінювання, наведену в шаблоні SUP 4. Пропозиції, які було надано після встановленого терміну, не розглядаються. Переконайтеся, що всі критерії оцінювання, зазначені в запиті цінових пропозицій, враховано в оцінювальній таблиці до початку оцінювання.



Завдання оцінювання:

- Якщо всі постачальники запропонували ціни, що перевищують бюджет, та/або технічні специфікації треба змінити або скоригувати, немає потреби випускати новий запит пропозицій. Натомість із постачальниками можна зв'язатися письмово, повідомивши про зміни й новий термін подання, і запросити переглянути цінову пропозицію.



- Якщо отримано менш як три цінові пропозиції або якщо деякі постачальники відмовилися подати пропозиції, Організація-замовник може розпочати розгляд найкращої пропозиції за умови дотримання загальних принципів закупівель. Наприклад, необхідно переконатися, що в короткий список було включено достатню кількість постачальників, що всім постачальникам було надано достатньо часу для подання цінових пропозицій і що всі постачальники підтвердили отримання запиту пропозицій. Якщо на ринку не вдається знайти щонайменше трьох кваліфікованих постачальників, важливо провести ширше дослідження, наприклад, ринки сусідніх районів і країн. Для пошуку нових постачальників див. розділ 4.11.2. Відсутність постачальників на місцевому ринку не є достатньою підставою для розгляду менш як трьох цінових пропозицій.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

SUP 4 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

5

Переговори



Комітет із закупівель має можливість провести переговори щодо умов договору, і це рекомендовано робити. Спеціальних переговорних процедур не існує, за винятком того, що завжди необхідно дотримуватися загальних принципів закупівель, а переговори не повинні призвести до суттєвих відхилень від умов, викладених у запиті цінових пропозицій. Основною метою переговорів є забезпечення найкращих умов щодо дати постачання, технічної якості, ціни, умов оплати тощо.



Однак переговори можуть мати на меті скорочення обсягу постачання або перегляд інших умов договору для зниження загальної ціни. Це може бути необхідним, якщо запропоновані ціни перевищують кошти, наявні в Організації-замовника. У цьому випадку варто запросити всіх відповідних постачальників узяти участь у переговорах і за можливості подати нову цінову пропозицію.

Переговори можуть проводитися електронною поштою, телефоном або на особистій зустрічі. Треба підготувати

письмове резюме та подати його постачальнику.

Під час обговорення умов враховуйте, як вимоги до термінів постачання та ціни можуть вплинути на здатність постачальника дотримуватися етичних принципів і стандартів.

6

Вибір постачальника й оформлення замовлення на постачання



Завершіть оцінювання та оберіть найкращого постачальника, який найбільше відповідає вимогам, тобто постачальника, який відповідає запиту цінових пропозицій і технічним вимогам та запропонував найкращу якість і ціну. Це також означає, що постачальник продемонстрував наявність можливостей і ресурсів для ефективного виконання договору.



Перед виданням замовлення на постачання перевірте відповідність обраного постачальника критеріям політики протидії тероризму DCA, а також відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.



Після обрання постачальника-переможця Комітет із закупівель видає замовлення на постачання, застосовуючи шаблон SUP 6 (або SUP 7 у разі укладання рамкового договору). Перевірте, чи не потрібно адаптувати стандартне замовлення на постачання до національного законодавства, традицій чи вимог. Додайте всі угоди, досягнуті з обраним постачальником, до замовлення на постачання та ніколи не видаляйте й не змінюйте загальні умови.



Замовлення на постачання або рамковий договір треба надіслати для підписання обраному постачальнику, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує документ. Після підписання замовлення або договору на постачання стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.

Перш ніж підписати замовлення або договір на постачання і повернути підписаний примірник Підряднику, Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у замовленні на постачання належно та точно зазначено відповідний запит цінових пропозицій;
- постачальник визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових постачальників.

ПРИМІТКА: якщо постачальник не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його цінову пропозицію та звернутися до іншого постачальника.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

- SUP 4 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»
- SUP 6 «Замовлення на постачання»
- SUP 7 «Рамковий договір»

7

Лист постачальникам, що не пройшли відбір



Після того, як обраний постачальник повернув належно підписане замовлення на постачання, постачальникам, що не пройшли відбір, має бути надіслано листа, який інформує їх про результати процедури, тобто про найменування постачальника-переможця та загальну суму договору. Треба застосовувати шаблон SUP 8.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

- SUP 8 «Лист постачальникам, що не пройшли відбір»

8

Публікація повідомлення про переможця

У разі замовлення на постачання вартістю понад 30 000 євро необхідно публікувати повідомлення про переможця відповідно до шаблону GEN 17. Повідомлення про переможця має бути опубліковано у відповідному засобі масової інформації, де постачальники помітять його, а також на вебсайті Організації-замовника. Метою публічного оголошення є дотримання принципу прозорості, а також залучення нових постачальників. Отже, публікація повідомлення про переможця є корисною практикою, рекомендованою для всіх договорів.

Якщо Комітет із закупівель вважає, що розміщення повідомлення про переможця може наразити персонал проєкту, бенефіціарів, проєкт або постачальника-переможця на небезпеку, Комітет із закупівель може утриматися від розміщення повідомлення про переможця (див. пункт (к) розділу «Загальні відхилення»). Це має бути належно задокументовано.

ПРИМІТКА: Комітет із закупівель повинен враховувати будь-які конкретні вимоги донорів до публікації повідомлення про переможця.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

GEN 17 «Повідомлення про переможця» (необов'язково для договорів, що не перевищують 30 000 євро)

9

Отримання та перевірка

Перевірте отримані товари щодо їх відповідності замовленню на постачання та надайте підтвердження отримання товарів. Організація-замовник має простежити за своєчасним постачанням та задовільною якістю отриманих товарів і вжити заходів щодо усунення будь-яких негативних наслідків для бенефіціарів, спричинених несвоєчасним постачанням або неналежною якістю чи кількістю. Вживайте заходів, як описано в розділі 6.5.

**ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН**

SUP 13 «Акт приймання товарів»

**ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ**

- Заявка на закупівлю
- короткий список постачальників чи кандидатів та форма отримання пропозицій;
- Запит на надання цінової пропозиції
- цінові пропозиції;
- таблиця оцінювання для договірної процедури, включно з Декларацією;
- замовлення або договір на постачання;
- лист постачальникам, що не пройшли відбір;
- копія рахунка-фактури;
- Транспортна документація (за потреби)
- повідомлення про переможця конкурсу (необов'язково для договорів вартістю менш як 30 000 євро);
- Підтвердження отримання товарів
- Примітки до досьє (за потреби)

6.3 ПРОЦЕДУРА МІСЦЕВОГО ВІДКРИТОГО ТЕНДЕРА

Процедура місцевого відкритого тендера (далі — місцевий відкритий тендер) є складнішою за договірну процедуру та застосовується до закупівель на суму від 150 000 до 299 999 євро.

Місцевий відкритий тендер вимагає публічного оголошення про проведення тендера в країні ведення діяльності (у газетах та відповідних онлайн-медіа із закупівель) із періодом подання заявок не менш як 21 день. У межах місцевого відкритого тендера постачальникам у країні ведення діяльності має бути надано однакові комерційні можливості.

Необхідно скласти тендерне досьє та надіслати його зацікавленим постачальникам, які потім зможуть подати тендерну заявку. Після закінчення терміну приймання тендерних заявок їх розкривають та оголошують у присутності всіх зацікавлених учасників тендера (необов'язково). Комітет із закупівель проводить оцінювання тендерних заявок на основі чітко визначеної таблиці оцінювання й обирає учасника, що найбільше відповідає вимогам. Необхідно опублікувати повідомлення про переможця тендера, а також надіслати листи всім постачальникам, які не пройшли відбір.

Оскільки комерційні ризики під час закупівель високої вартості зростають, розгляньте можливість використання гарантій передоплати, тендерних гарантій і гарантій виконання зобов'язань. Докладнішу інформацію про фінансові гарантії див. у розділі 9.3.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1

Заявка на закупівлю із зазначенням технічних специфікацій



Складіть технічні специфікації щодо необхідних товарів, зазначених у плані закупівель.

Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю формують не у відділі закупівель.



ЯКІСТЬ

Заявка на закупівлю містить технічні специфікації товарів, гарантію наявності бюджету та запит на закупівлю відповідних товарів, адресований відповідальному за закупівлі персоналу. Додаткову інформацію див. у [розділі 6 «Обладнання» посібника з логістики](#).

Чіткі, належні та добре сформульовані технічні специфікації є необхідною умовою для отримання цінних пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Під час складання технічних специфікацій зверніться до розділу 4.12.1. Зверніть увагу, що в разі закупівлі ліків і медичних виробів застосовуються спеціальні вимоги, наведені в розділі 4.13.1 та 4.13.2 відповідно.

ПРИМІТКА: якщо постачальник надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:
GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

2

Складання тендерного досьє

Ретельно підготуйте тендерне досьє, застосовуючи шаблон SUP 3. Під час підготовки тендерного досьє розгляньте всі відповідні питання:

Кінцевий строк

Ухваліть рішення про кінцевий строк приймання тендерних заявок. Термін приймання заявок має становити щонайменше 21 день.

**Критерії присвоєння Договору**

У тендерному досьє має бути зазначено критерії присвоєння Договору. Договір має бути присвоєно найбільш відповідній тендерній заявці, тобто учаснику, який відповідає технічним вимогам і запропонував найкращу якість та ціну. Учасник тендера повинен показати наявність у нього можливостей і ресурсів для ефективного виконання договору.

**Графік проведення тендерної процедури**

Треба поінформувати учасників тендера про запланований графік подальшої процедури тендера, включно з роз'ясненнями, кінцевим строком, датою розкриття тендерних заявок.

**Транспортування та зберігання**

Коли товар має бути доставлено? Подумайте, чи є терміни реалістичними або постачальник має надто мало часу на виконання замовлення. Чи працівники проєкту самі організують транспортування від місця доставлення до місця призначення, і який Інкотерм застосовуватиметься? Необхідно також розглянути вибір транспорту та пов'язані з ним екологічні ризики. Чи було розглянуто питання про складські приміщення в місці призначення? Відсутність складських приміщень можна вирішити через запит часткових постачань у тендерному досьє. Часткові постачання також часто застосовують для продуктів із коротким терміном зберігання. Як робочий інструмент рекомендовано скласти графік розподілу (GEN 9-3).

Етичні критерії

Рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідного продукту. Чи є потреба передбачити в тендерному досьє конкретні етичні критерії, як-от сертифікати чи конкретні умови в договорі, наприклад, екологічні чи соціальні показники? Інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділі 1.2.1.

Інспекція

Чи потрібна буде інспекція перед завантаженням або товари перевірятимуть після прибуття?

Банківські гарантії

Чи потрібна буде тендерна гарантія та/або гарантія виконання зобов'язань, як рекомендовано в разі укладання договорів на суму понад 50 000 євро, або гарантія передоплати? Докладнішу інформацію про банківські гарантії див. у розділі 9.3.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

SUP 3 «Тендерне досьє»

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН:

GEN 9-3 «Зразок графіка розподілення»

3

Публікація повідомлення про проведення тендера

Складіть повідомлення про проведення тендера із застосуванням шаблону GEN 11. Повідомлення про проведення тендера має щонайменше описувати товари, які треба закупити, включно з основними технічними специфікаціями, правилами подання тендерних заявок, критеріями виключення, відбору та присвоєння договору, а також місцем і часом отримання тендерного досьє.



Для подання тендерної заявки зацікавленим учасникам тендера треба надати щонайменше 21 день із моменту публікації повідомлення про проведення тендера. Залежно від характеру товарів термін подання тендерної заявки може бути більшим за 21 день.

Повідомлення про тендер треба публікувати в країні ведення діяльності у відповідних засобах масової інформації, як-от газети та вебсайти, а також у засобах масової інформації на вимогу донора. Щоб надати постачальникам рівні комерційні можливості, Комітету із закупівель рекомендовано направити повідомлення про проведення тендера широкому списку постачальників, які можуть бути зацікавлені в участі в тендері.

Комітет із закупівель має забезпечити максимально широку участь у тендерному процесі для отримання найкращої якості і співвідношення ціни та якості.

ПРИМІТКА: тендерне досьє має бути доступним на момент публікації повідомлення про проведення тендера.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

GEN 11 «Повідомлення про проведення тендера»

4

Подання тендерного досьє

Тендерне досьє треба надати зацікавленим постачальникам протягом 1–2 днів після відповідного запиту. На цьому етапі також важливо поінформувати постачальників про етичні принципи та стандарти.



У шаблоні GEN 13 треба зазначити дату надання тендерного досьє та кому його було надано. Кожному учаснику тендера треба присвоїти номер.

Якщо Організація-замовник вимагатиме внесення змін до тендерних специфікацій або ТЗ, використовуйте шаблон GEN 14 для інформування всіх учасників, зацікавлених в участі в тендері. Учасники тендера можуть поставити запитання й надати роз'яснення письмово в строк, зазначений у розкладі А.4 тендерного досьє. Інформацію щодо тлумачення тендерного досьє необхідно запитувати лише письмово. Учасникам тендера заборонено звертатися за усними поясненнями безпосередньо до Організації-замовника. Роз'яснення щодо тендерного досьє має бути задокументовано в шаблоні GEN 14 та доведено до відома всіх претендентів, зацікавлених в участі в тендерній процедурі.

Потенційний учасник тендера, що намагатиметься організувати окрему зустріч протягом періоду проведення тендера з Організацією-замовником та/або іншою організацією, з якою пов'язана чи афілійована Організація-замовник, може бути виключений із тендерної процедури.

ПРИМІТКА: учасники тендера в жодному разі не повинні сплачувати витрати, пов'язані з тендерним процесом, а

продаж тендерних досьє за так звану плату за тендерну документацію є неприйнятною практикою закупівель.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

GEN 14 «Поправки, запитання та відповіді щодо тендера»

5

Отримання тендерних заявок



Дату й час отримання кожної тендерної заявки необхідно зазначати в шаблоні GEN 13, включно з ім'ям особи, яка одержала заявку. Усі одержані тендерні заявки треба зберігати нерозкритими в надійному місці до моменту розкриття тендерних заявок.

Усі тендерні заявки, отримані після кінцевого строку, буде відхилено під час розкриття тендерних заявок. Якщо кінцевий термін — 17:00, то заявки, отримані о 17:01 або пізніше, буде відхилено.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

6

Засідання з розкриття тендерних заявок



Проведіть засідання з розкриття тендерних заявок та запросіть на нього всіх учасників, які подали тендерну заявку. Тендерні заявки розкривають у заздалегідь оголошений час і місці за участі учасників тендера, які вирішили бути присутніми. Найменування учасників тендера й ціни зачитують вголос і реєструють у шаблоні GEN 15-3, а учасників, що беруть участь у розкритті тендерних заявок, реєструють у шаблоні GEN 15-2.

Інструкції щодо підготовки та проведення процедури розкриття тендерних заявок див. у шаблоні GEN 15-1 «Контрольний список для розкриття тендерних заявок».



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 15-2 «Список учасників»

GEN 15-3 «Розкриття тендерних заявок»

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН:

GEN 15-1 «Контрольний список для розкриття тендерних заявок»

7

Забезпечення відповідності адміністративним вимогам



Після розкриття тендерних заявок Комітет із закупівель має провести перевірку отриманих тендерних заявок щодо відповідності адміністративним вимогам. Заповніть розділ А шаблону SUP 5 «Таблиця оцінювання для відкритого тендера». Це попередня перевірка всіх тендерних заявок, а не оцінювання фактичних пропозицій.

Кожну тендерну заявку необхідно перевірити щодо відповідності адміністративним вимогам, викладеним у тендерному досьє, наприклад:

- Чи було тендерну заявку отримано до завершення встановленого терміну?
 - Чи було надано необхідну кількість копій?
 - Чи було належно заповнено та підписано форму подання тендерної заявки?
 - Чи дотримано вимог до походження та громадянства (за потреби)?
 - Чи було надано та підписано всі необхідні документи, наприклад, сертифікати, рекомендації, банківські гарантії, форму подання тендерної заявки тощо?
- Необхідні

документи наведено в розділі «Інструкції для учасників тендера» тендерного досьє.

Тендерні заявки, які не відповідають вимогам, буде відхилено, а причину відхилення має бути вказано в розділі А шаблону SUP 5.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

SUP 5 «Оцінювальна таблиця для відкритого тендера»

8

Оцінювання та вибір тендерної заявки



Кожен член Комітету із закупівель отримує копію тендерних заявок, що відповідають адміністративним вимогам, для їх оцінювання та аналізу. Під час оцінювання, яке має проходити конфіденційно, кожний член Комітету повинен заповнити частини Б та В оцінювальної таблиці, наведеної в шаблоні SUP 5. Присутність учасників тендера заборонена. Переконайтеся, що всі критерії оцінювання, зазначені в тендерному досьє, враховано в оцінювальній таблиці до початку оцінювання.



Після індивідуальних оцінювань Комітет із закупівель має провести нараду та обговорити свої індивідуальні оцінки, скласти спільну оцінювальну таблицю (SUP 5), ранжувати пропозиції та обрати переможця тендера. У спільній оцінювальній таблиці треба чітко задокументувати причини обрання конкретної пропозиції. Усі члени Комітету із закупівель повинні підписати таблицю. Присутність учасників тендера на нараді заборонена.



Перед укладенням Договору перевірте відповідність обраного постачальника критеріям політики протидії тероризму DCA, а також відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.



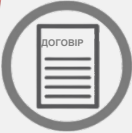
ПРИМІТКА: під час оцінювання може виникнути потреба отримати роз'яснення від учасника тендера. Залежно від типу роз'яснення, учаснику має бути надано щонайменше 48 годин на відповідь. Пам'ятайте, що для надання роз'яснень необхідно встановити кінцевий термін, а всі повідомлення мають бути в письмовому вигляді.

Труднощі під час оцінювання

- Якщо виникає потреба внести зміни до технічних специфікацій, описаних у тендерному досьє, зменшивши або збільшивши мінімальні вимоги, тендерний процес має бути скасовано та розпочато нову процедуру, починаючи від кроку 1. Термін подання тендерних заявок може бути скорочено з 21 до 15 днів (або менше), залежно від складності. Це підкреслює важливість складання чітких і докладних технічних специфікацій від самого початку процесу закупівель.
- Якщо всі фінансові пропозиції суттєво перевищують бюджет, причиною цього може бути зміна ринкової ціни, занадто високі мінімальні технічні вимоги тощо. Причину високих пропозицій треба з'ясувати. Якщо необхідно внести зміни до технічних специфікацій, дійте, як описано вище.
- Якщо отримано менш як три тендерні заявки, Організація-замовник може розпочати розгляд найкращої заявки за умови дотримання загальних принципів закупівель, включно з публікацією належного оголошення про проведення тендера. Якщо виникає потреба внести суттєві зміни до умов договору (наприклад, до технічних специфікацій), тендерний процес має бути скасовано та розпочато нову процедуру, починаючи від кроку 1. Якщо не надійшло жодної тендерної заявки, також має бути розпочато нову тендерну процедуру. Прохання проаналізувати можливу причину відсутності тендерних заявок і врахувати її в новому повідомленні про тендер та тендерному досьє.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

SUP 5 «Оцінювальна таблиця для відкритого тендера»

9**Укладання договору та підтвердження прийняття тендерної заявки**

Комітет із закупівель надсилає лист-підтвердження прийняття тендерної заявки обраному учаснику, застосовуючи шаблон GEN 16, та укладає договір, застосовуючи шаблон у тендерному досьє (частина Б шаблону SUP 3). Перевірте, чи не потрібно адаптувати стандартний договір до національного законодавства, традицій чи вимог. Додайте всі угоди, досягнуті з обраним постачальником, до договору та ніколи не видаляйте й не змінійте загальні умови.



Договір треба надіслати для підписання обраному учаснику, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує договір. Після підписання договір стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.



Перед підписанням договору Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у договорі чітко вказано учасника тендера;
- учасник тендера визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових постачальників.

ПРИМІТКА: якщо обраний учасник не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його заявку та звернутися до іншого учасника.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

SUP 3 «Тендерне досьє (частина Б. Договір)» GEN 16 «Повідомлення про прийняття тендерної заявки»

10**Лист учасникам, що не пройшли відбір**

Після підписання договору Комітет із закупівель повинен надіслати учасникам, що не пройшли відбір, лист із повідомленням про результати тендера. Для цього треба використати шаблон SUP 8.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

SUP 8 «Лист постачальникам, що не пройшли відбір»

11**Публікація повідомлення про переможця**

Публікація повідомлення про переможця тендера із застосуванням шаблону GEN 17 є обов'язковою умовою. Повідомлення про переможця має бути опубліковано у відповідному засобі масової інформації, де постачальники помітять його, а також на вебсайті Організації-замовника. Метою публічного оголошення є дотримання принципу прозорості, а також залучення нових постачальників. Отже, публікація повідомлення про переможця є корисною практикою, рекомендованою для всіх договорів.

Якщо Комітет із закупівель вважає, що розміщення повідомлення про переможця може наразити персонал проекту, бенефіціарів, проект або підрядника-переможця на небезпеку, Комітет із закупівель може утриматися від розміщення повідомлення про переможця (див. пункт (к) розділу «Загальні відхилення»). Це має бути належно задокументовано.

ПРИМІТКА: Комітет із закупівель повинен враховувати будь-які конкретні вимоги донорів до публікації повідомлення про переможця.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 17 «Повідомлення про переможця тендера»

12

Отримання та перевірка



Перевірте отримані товари щодо їх відповідності замовленню на постачання та надайте підтвердження отримання товарів. Організація-замовник має простежити за своєчасним постачанням та задовільною якістю отриманих товарів і вжити заходів щодо усунення будь-яких негативних наслідків для бенефіціарів, спричинених несвоєчасним постачанням або неналежною якістю чи кількістю. Вживайте заходів, як описано в розділі 6.5.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

SUP 13 «Акт приймання товарів»



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Заявка на закупівлю
- Тендерне досье
- Повідомлення про проведення тендера
- Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій
- Тендерні заявки
- Поправки, запитання та відповіді
- Протокол відкриття тендера (зокрема контрольний список, список учасників, розкриття тендерних заявок)
- Таблиця оцінювання для відкритого тендера, включно з Декларацією
- Договір та підтвердження прийняття тендерної заявки
- Лист постачальникам, що не пройшли відбір
- Копія рахунка-фактури
- Транспортна документація (за потреби)
- Повідомлення про переможця тендера
- Підтвердження отримання товарів
- Примітки до досье (за потреби)

6.4 ПРОЦЕДУРА МІЖНАРОДНОГО ВІДКРИТОГО ТЕНДЕРА

Процедура міжнародного відкритого тендера (далі — міжнародний відкритий тендер) аналогічна місцевому відкритому тендеру, за винятком правил щодо оголошення повідомлення про проведення тендера й термінів подання заявок. Міжнародні відкриті тендери треба завжди оголошувати на міжнародному рівні, а термін подання тендерних пропозицій має становити не менш як 30 днів після публікації повідомлення про проведення тендера. Міжнародний відкритий тендер застосовується для закупівель вартістю понад 299 999 євро.

Оскільки комерційний ризик під час закупівель високої вартості є вищим, розгляньте можливість використання гарантій передоплати, тендерних гарантій і гарантій виконання зобов'язань. Докладнішу інформацію про фінансові гарантії див. у розділі 9.3.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1-2

Запит на закупівлю з технічними специфікаціями та тендерне досьє

Виконайте кроки 1–2, зазначені в процедурі місцевого відкритого тендера (розділ 6.3):

- Складання запиту на закупівлю
- Складання технічних специфікацій
- Складання тендерного досьє

3

Публікація повідомлення про проведення тендера на міжнародному рівні

Повідомлення про проведення тендера має бути опубліковане у відповідних регіональних і міжнародних ЗМІ та має щонайменше описувати товари, які треба закупити, включно з основними технічними специфікаціями, правилами подання тендерних заявок, критеріями виключення, добору та присвоєння договору, а також місцем і часом отримання тендерного досьє.



Для подання тендерної заявки зацікавленим учасникам тендера треба надати щонайменше 30 днів із моменту публікації повідомлення про проведення тендера. Залежно від характеру товарів термін подання тендерної заявки може бути більшим за 30 днів. Учасники тендера можуть подавати заявки з дня публікації повідомлення про проведення тендера до завершення кінцевого терміну.



Повідомлення про проведення тендера треба публікувати у відповідних засобах масової інформації, наприклад, у газетах, на вебсайтах та в засобах масової інформації на вимогу донора в країні ведення діяльності та на міжнародному рівні. Прикладами вебсайтів, де можна опублікувати повідомлення про проведення тендера, є [Relief Web](#), [UN Development Business](#), [dgMarket tenders worldwide](#) або [Ted tenders electronic dailyted.europa.eu](#).



Комітет із закупівель має забезпечити максимально широку участь у тендерному процесі для отримання найкращої якості і співвідношення ціни та якості.

ПРИМІТКА: тендерне досьє має бути доступним на момент публікації повідомлення про проведення тендера.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:**

GEN 11 «Повідомлення про проведення тендера»

4-12

Від подання тендерного досьє до отримання заявок

Виконайте кроки 4–12, зазначені в процедурі місцевого відкритого тендера (розділ 6.3):

- Подання тендерного досьє
- Отримання тендерних заявок
- Засідання з розкриття тендерних заявок
- Забезпечення відповідності адміністративним вимогам
- Оцінювання та вибір тендерної заявки
- Укладання договору та підтвердження прийняття тендерної заявки
- Лист учасникам, що не пройшли відбір
- Публікація повідомлення про переможця
- Отримання та перевірка



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Заявка на закупівлю
- Тендерне досьє
- Повідомлення про проведення тендера
- Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій
- Тендерні заявки
- Поправки, запитання та відповіді
- Протокол відкриття тендера (зокрема контрольний список, список учасників, розкриття тендерних заявок)
- Таблиця оцінювання для відкритого тендера
- Договір та підтвердження прийняття тендерної заявки
- Лист постачальникам, що не пройшли відбір
- Копія рахунка-фактури
- Транспортна документація (за потреби)
- Повідомлення про переможця тендера
- Підтвердження отримання товарів

6.5 ОТРИМАННЯ ТОВАРІВ

Організація-замовник має стежити за своєчасним постачанням та задовільною якістю отриманих товарів і вжити заходів щодо усунення будь-яких негативних наслідків для бенефіціарів, спричинених несвоечасним постачанням або неналежною якістю чи кількістю товарів. Під час отримання товарів виконайте такі три кроки:

Крок 1: Експедиторська квитанція

Під час отримання товарів переконайтеся, що пакування не є вологим або пошкодженим. Підпишіть квитанцію про отримання товару/накладну та додайте її до закупівельного досьє. Якщо пакування вологе, пошкоджене або зім'яте, у квитанції або накладній необхідно зробити відповідну позначку. Напишіть щось на кшталт «пошкоджено» або «нестача».

Крок 2: Розпакування та огляд

Розпакуйте товари впродовж 48 годин після отримання. У кінцевому пункті призначення Комітет із закупівель повинен перевірити стан товарів. Якщо Комітет із закупівель не має достатнього досвіду для такої перевірки, варто звернутися по допомогу до технічного консультанта. Сплачувати кошти постачальнику дозволено лише після завершення перевірки належного стану товарів.

Крок 3: Пошкоджені товари

У разі пошкодження або нестачі товарів необхідно надіслати претензію експедитору та страховій компанії впродовж п'яти днів. Якщо товари було застраховано, важливо одразу надати звіт про пошкодження до відділу закупівель і логістики. Цей звіт має містити копію підписаної квитанції або накладної (як у кроці 1), фотографії пошкоджених товарів, де й ким вони були оглянуті, де зараз зберігаються пошкоджені товари, а також короткий опис пошкодження чи нестачі. Страхова компанія може надіслати свого представника для огляду пошкоджень.

6.6 ІНКОТЕРМС 2020

Інкотермс — це міжнародно визнані торгові правила, що найчастіше використовуються в міжнародних договорах купівлі-продажу та перевезення. Ці правила було розроблено та опубліковано [Міжнародною торговою палатою \(МТП\)](#). Стандартні правила можна ухвалити як правове регулювання постачання товарів і розподілу витрат і ризиків між продавцем та Організацією-замовником у межах замовлення або договору на постачання.

У таблиці нижче наведено широкий огляд різних Інкотермс. Щодо кожного Інкотерма важливо якомога точніше вказати порт або інший пункт призначення постачання.

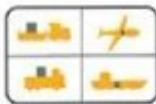
ПРИМІТКА: якщо в замовленні або договорі на постачання не вказано Інкотермс, застосовується термін «франко-завод» (EXW), який покладає мінімальний ризик і зобов'язання на продавця, а максимальний — на покупця, тобто Організацію-замовника.

ПРАВИЛА ДЛЯ БУДЬ-ЯКОГО ВИДУ ТРАНСПОРТУ

Інкотерм (2020)	Доставлення та ризик
Синій колір позначає продавця	Жовтий колір позначає покупця
	Зелений колір позначає змішані або спільні

EXW

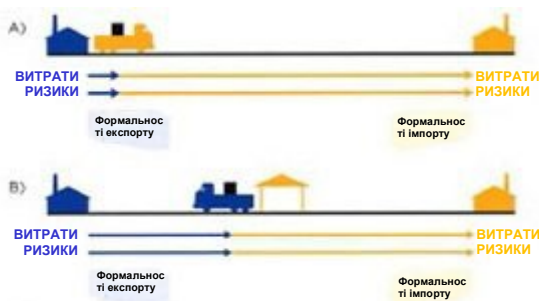
Франко-завод
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



Термін «франко-завод» означає, що доставлення товару відбувається, коли продавець надає товар у розпорядження покупця в названому місці (наприклад, на заводі або складі), і це місце може бути або не бути територією продавця. Для того щоб постачання вважалось виконаним, продавцю не потрібно вантажити товар на будь-який транспортний засіб, а також не потрібно оформляти товар для експорту, якщо таке оформлення необхідно.

FCA

Франко-перевізник
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



Термін «франко-перевізник (назване місце)» означає, що доставлення товару покупцю відбувається одним із двох описаних нижче способів. Перший А) спосіб — це коли названим місцем є площа продавця. Постачання вважається виконаним, коли товар завантажують на транспортний засіб, організований покупцем. Другий Б) спосіб — це коли названим місцем є інше місце. Постачання вважається виконаним, коли після завантаження на транспортний засіб продавця товар досягає названого іншого місця і готовий до вивантаження з транспортного засобу продавця та передання в розпорядження перевізника або іншої особи, зазначеної покупцем. Яке б із двох місць не було обрано як місце постачання, це місце визначає, де ризик переходить до покупця, а також час, з якого витрати відбуваються коштом покупця.

CPT

Фрахт/перевезення сплачено до
(вставити назву порту призначення)



«Фрахт/перевезення сплачено до» означає, що продавець доставляє товар (і передає ризик) покупцеві шляхом передання товару перевізнику, призначеному продавцем, або шляхом отримання товару, який було доставлено в такий спосіб. Продавець може зробити це, передавши товар у розпорядження перевізника в порядку та в місці,

що відповідають використовуваному транспортному засобу. Після передачі товару покупцю в такий спосіб продавець не гарантує, що товар буде доставлено до місця призначення в належному стані та в зазначеній кількості або доставлено взагалі. Це пов'язано з тим, що коли товар передається покупцю через перевізника, ризик переходить від продавця до покупця. Проте продавець повинен укласти договір на перевезення товару від моменту постачання до узгодженого місця призначення.

CIP

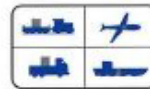
Фрахт/перевезення та страхування оплачено до
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Фрахт/перевезення та страхування сплачено до» означає, що продавець доставляє товар (і передає ризик) покупцеві шляхом передачі товару перевізнику, призначеному продавцем, або шляхом отримання товару, який було доставлено в такий спосіб. Продавець може зробити це, передавши товар у розпорядження перевізника в порядку та в місці, що відповідають використовуваному транспортному засобу. Після передачі товару покупцю в такий спосіб продавець не гарантує, що товар буде доставлено до місця призначення в належному стані та в зазначеній кількості або доставлено взагалі. Це пов'язано з тим, що коли товар передається покупцю через перевізника, ризик переходить від продавця до покупця. Проте продавець повинен укласти договір на перевезення товару від моменту постачання до узгодженого місця призначення.

DAP

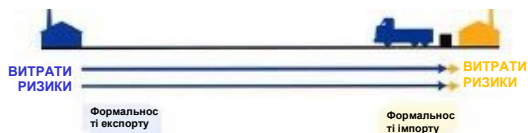
Доставлення в місце призначення
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



Термін «доставлення в місці призначення» означає, що продавець доставляє товар (і передає ризик) покупцеві, коли товар надається в розпорядження покупця на транспортному засобі, готовому до розвантаження в названому місці призначення або в узгодженому пункті в межах цього місця, якщо такий пункт узгоджено. Продавець несе всі ризики, пов'язані з доставленням товару до названого місця призначення або до узгодженого пункту в межах цього місця. Отже, відповідно до цього правила Інкотермс® доставлення та прибуття до місця призначення — це одне й те саме.

DPU

Доставлення до місця вивантаження
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Доставлення до місця вивантаження» означає, що продавець доставляє товар (і передає ризик) покупцеві, коли після вивантаження з транспортного засобу товар надається в розпорядження покупця в названому місці призначення або в узгодженому пункті в межах цього місця, якщо такий пункт узгоджено. Продавець несе всі ризики, пов'язані з доставленням товару до названого місця призначення, а також із розвантаженням товару в цьому місці. Отже, відповідно до цього правила Інкотермс® доставлення та прибуття до місця призначення — це одне й те саме. DPU — єдине правило Інкотермс®, яке вимагає від продавця розвантажити товар у місці призначення. Тому продавець має переконатися, що зможе організувати розвантаження в зазначеному місці. Якщо сторони хочуть звільнити продавця від ризику та витрат на розвантаження, варто уникати застосування DPU і натомість використовувати DAP.

DDP

Доставлення зі сплатою мита
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Доставлення зі сплатою мита» означає, що доставлення товару відбувається, коли продавець надає покупцеві товар, який пройшов митне очищення для імпорту, на транспортному засобі, готовому до розвантаження

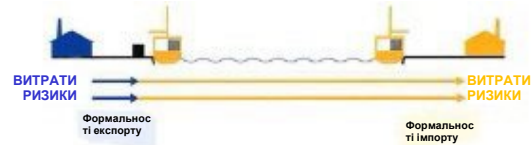
в названому місці призначення або узгодженому пункті в межах такого місця, якщо такий пункт узгоджено. Продавець несе всі ризики, пов'язані з доставленням товару до названого місця призначення або до узгодженого пункту в межах цього місця. Отже, відповідно до цього правила Інкотермс® доставлення та прибуття до місця призначення — це одне й те саме.

ПРАВИЛА ПЕРЕВЕЗЕННЯ МОРСЬКИМ ТА ВНУТРІШНІМ ВОДНИМ ТРАНСПОРТОМ

Інкотерм (2010)	Доставлення та ризик
Синій колір позначає продавця	Жовтий колір позначає покупця
	Зелений колір позначає змішані або спільні

FAS

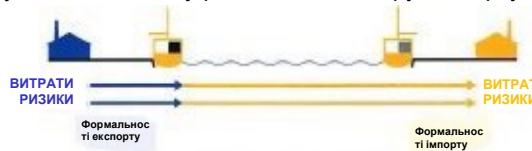
Франко вздовж борту судна
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Франко вздовж борту судна» означає, що доставлення товару покупцеві відбувається, коли товар розміщено на борту судна (наприклад, на причалі або баржі), зазначеного покупцем, у названому порту відвантаження, або коли продавець закуповує товар, що вже доставлено в такий спосіб. Ризик втрати чи пошкодження товару переходить до покупця від моменту розміщення товару на борту судна.

FOB

Франко-борт
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Франко-борт» означає, що продавець доставляє товар покупцю на борту судна, зазначеного покупцем, у названому порту відвантаження або закуповує товар, уже доставлений у такий спосіб. Ризик втрати чи пошкодження товару переходить до покупця від моменту розміщення товару на борту судна.

CFR

Вартість і фрахт
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Вартість і фрахт» означає, що продавець доставляє товар покупцю на борту судна або закуповує вже доставлений у такий спосіб товар. Ризик втрати чи пошкодження товару переходить до покупця від моменту розміщення товару на борту судна, тому вважається, що продавець виконав свій обов'язок щодо постачання товару незалежно від того, чи прибув товар до місця призначення в належному стані та зазначеній кількості та чи прибув взагалі. Відповідно до CFR продавець не несе перед покупцем жодних зобов'язань щодо страхового покриття, тому покупцю доцільно самостійно придбати страхове покриття.

CIF

Вартість, страхування та фрахт
(вставити назву порту призначення)
Інкотермс* 2020



«Вартість, страхування та фрахт» означає, що продавець доставляє товар покупцю на борту судна або закуповує вже доставлений у такий спосіб товар. Ризик втрати чи пошкодження товару переходить до покупця від моменту розміщення товару на борту судна, тому вважається, що продавець виконав свій обов'язок щодо постачання товару незалежно від того, чи прибув товар до місця призначення в належному стані й зазначеній кількості та чи прибув взагалі.

6.7 ПРАВОВІ АСПЕКТИ — ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

У загальних умовах договору на постачання товарів встановлено гарантійні зобов'язання продавця. Вони є більш повними за ті, що продавець зазвичай передбачає у своїх власних загальних умовах, і можуть суперечити звичаям країни. Якщо вони можуть перешкодити збору пропозицій, варто розглянути можливість обмеження цих положень у замовленні або договорі на постачання (наприклад, у системах загального права продавець звільняють від відповідальності за випадкові збитки). Тривалість гарантійного терміну (один рік згідно із загальними умовами) можна збільшити, наприклад, якщо цього вимагає чинне законодавство, яке передбачає триваліший термін.

Окрім цих гарантійних зобов'язань, які є договірними, продавець зазвичай несе юридичну відповідальність за якість продукції (за приховані дефекти) у країнах, де продається продукція. Така відповідальність за якість продукції регулюється обов'язковими положеннями, які зазвичай захищають споживача або третю сторону й тому не розглядаються в загальних умовах.

7 ДОГОВОРИ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ

Цей розділ містить покрокове керівництво щодо процедур закупівель, застосовних до договорів на надання послуг відповідно до вартості договору.

Договір на надання послуг охоплює всі інтелектуальні й неінтелектуальні послуги, окрім тих, на які поширюється дія договорів на постачання товарів, договорів на виконання робіт і майнових договорів. Прикладами договорів про надання послуг є:

- Договір на проведення досліджень, який передбачає визначення й підготовку проектів, техніко-економічні обґрунтування, технічні дослідження та аудити.
- Договір на надання технічної допомоги, коли підрядника залучають для надання консультацій, управління чи нагляду за проектом.
- Договори на перевезення товарів, що покривають перевезення товарів з одного місця на інше, якщо перевезення не передбачено в договорі на постачання товарів.
- Договір оренди транспортного засобу з водієм. Оренда транспортного засобу без водія вважається договором на постачання товарів, так само як і оренда обладнання та приміщень.

Договори на надання послуг, що передбачають обробку персональних даних суб'єктів даних, які мешкають у ЄС, повинні відповідати Загальному регламенту ЄС про захист даних (GDPR). Організація-замовник зобов'язана укласти договір про обробку даних з оператором даних (кандидатом), який обробляє персональні дані від імені Організації-замовника, незалежно від місця перебування оператора даних. Організація-замовник повинна постійно перевіряти, чи дотримується оператор даних вимог регламенту, чи вживає належних заходів безпеки, щоб подбати про реєстрацію суб'єкта даних, і чи висуває такі самі вимоги до субпідрядників, які обробляють персональні дані від імені оператора даних.

ПРИМІТКА: договір про надання послуг і трудовий договір — це два різні типи договорів. Трудовий договір передбачає наймання, фіксовану заробітну плату, правила про відпустку, обмеження на звільнення тощо. Ці зобов'язання покладено на Організацію-замовника як на роботодавця, а не як на сторону договору про надання певної послуги. Трудові договори не підпадають під дію цього Посібника та не вважаються закупівлями. Докладнішу інформацію див. у розділі 7.5.

ПОСЛУГИ		
300–9999 євро	Спрощена процедура	Див. розділ 7.1
10 000–149 999 євро	Договірна процедура	Див. розділ 7.2
150 000–299 999 євро	Місцевий відкритий тендер	Див. розділ 7.3
Понад 300 000 євро	Міжнародний відкритий тендер	Див. розділ 7.4

Застосування процедури надання послуг із відкритим бюджетом

Задля забезпечення принципу конкурентності Посібник із закупівель зазвичай не допускає інформування кандидатів про бюджет закупівель. Однак за наведених нижче конкретних обставин можливий виняток, оскільки інформування кандидатів про загальний обсяг наявного бюджету може сприятливо позначитися на результатах процедури закупівель. Ця процедура називається «відкритий бюджет» і можлива лише в разі застосування спрощеної процедури, договірної процедури та процедури відкритого тендера.

Відкритий бюджет має бути точно визначено, щоб якомога краще забезпечити виключення тих кандидатів, чії пропозиції є надмірними, але не відштовхнути тих кандидатів, що пропонують таку якість, яка може забезпечити хороше співвідношення ціни та якості.

Кандидати конкурують за ціною та якістю, а Організація-замовник, як завжди, просить кандидатів надати найкращу технічну та фінансову пропозицію. Однак з огляду на те, що кандидатам буде відомий обсяг бюджету, фінансові пропозиції, імовірно, будуть схожими та близькими до відкритого бюджету, що призведе до ситуації, коли кандидати фактично змагатимуться лише за якістю, а отже, переважно з технічного аспекту пропозицій.

Організація-замовник укладає договір із кандидатом, що має найвищий рейтинг на основі низки ретельно визначених критеріїв, а також технічних і фінансових показників. Отже, у разі процедури надання послуг із відкритим бюджетом треба дотримуватися звичайного покрокового керівництва для спрощеної процедури, договірної процедури та процедури відкритого тендера, як описано нижче, із різницею в тому, що бюджет є відкритим для кандидатів.

Найявний бюджет розкривають у ТЗ, що міститься в запиті пропозицій. Процедура надання послуг із відкритим бюджетом призначена для закупівлі послуг, наприклад, комунікацій, проектування та консультацій, за таких обставин:

- **Можливі кілька варіантів рішень і коригування обсягу.** Коли Організація-замовник вважає неприйнятним визначити лише одне рішення і готова скоригувати свої вимоги до пропонованих послуг. Зазвичай це стосується завдань, які можна виконати в істотно різні способи, коли пропозиції не будуть зіставні або можуть перевищити бюджет. Прикладами можуть бути консультаційні послуги з питань управління або різні дослідження, коли вартість послуг залежить від якості аналізу, завдання на проектування або ІТ-рішення (наприклад, новий інтранет або нове серверне чи офісне налаштування), коли Організація-замовник хотіла б отримати пропозиції щодо різних рішень, а для отримання пропозицій, що відповідатимуть наявному бюджету, корисно поінформувати про фінансові межі.
- **Обмежені знання ринку.** Коли Організація-замовник має обмежені знання в певній галузі або коли їй може виявитися важко описати, що має охоплювати послуга. За таких умов провести дослідження ринку складно, тож Організація-замовник може мати сумніви щодо того, що може запропонувати ринок. Прикладом може бути ситуація, коли для змісту пропозиції та опису рішення Організації-замовника важливо залучити рекламне агентство, а для того, щоб мати змогу розробити щось актуальне та належне, рекламне агентство має знати вартість пропозиції.
- **Складна чи інноваційна вимога.** Коли Організація-замовник має складне або вузькоспеціалізоване завдання, для якого важко визначити точне ТЗ і щодо якого Організація-замовник очікує від консультантів інноваційних пропозицій. Знання фінансових меж дає кандидатам більше можливостей запропонувати творче та оригінальне рішення, яке може виявитися кращим за те, яке може окреслити Організація-замовник.
- **Договори високої вартості.** Коли вартість договору значна (понад 50 000 євро), економічність дуже важлива, а бюджет не є предметом обговорення.

Етичні міркування

Закупівля послуг може бути пов'язана з певними етичними ризиками, які стосуються трудових прав працівників, а також соціальної та екологічної відповідальності підприємств. Щоб уникнути етичних ризиків, важливо проаналізувати, які ризики пов'язані із закупівлею послуги в конкретних умовах. Рекомендовано враховувати етичні міркування в дослідженні ринку та провести невеликий аналіз етичного складника діяльності кандидатів у процесі вибору кандидатів і надалі ухвалювати рішення про закупівлі, спрямовані на уникнення виявлених етичних ризиків. Також треба розглянути, як внутрішня практика закупівель може вплинути на здатність підрядників відповідати етичним вимогам і стандартам (наприклад, короткі терміни виконання замовлення, зміна ТЗ та погодження цін). Обов'язково поінформуйте потенційних кандидатів про етичні принципи та стандарти особисто або через публікацію

кодексу поведінки підрядників. Докладнішу інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділах 1.2 та 1.2.1.

Використання стандартних шаблонів для договорів на надання послуг

SER 2, SER 2-1, SER 2-2 — це стандартні шаблони для договорів на надання послуг (включно з шаблонами для рамкових процедур та процедур відкритого бюджету). Шаблони використовують для укладання договорів на надання послуг із консультантами, агентами із закупівель, інспекторами, аудиторами, університетами, науково-дослідними інститутами, НУО та фізичними особами для виконання широкого спектру діяльності, як-от консультування з питань політики; організаційний розвиток; дослідження, експертизи та оцінювання; аудити; управління; послуги із закупівель; соціальні та екологічні дослідження, а також визначення, підготовка та реалізація проєктів.

За умови реалізації будівельного проєкту (роботи) шаблони, що стосуються надання послуг, також треба використовувати для договорів з інженерними фірмами та керівниками будівництва, для надання інженерних послуг, нагляду та адміністрування будівельних робіт, а також для моніторингу договорів на виконання робіт. У цих випадках використовуватиметься конкретний договір, наведений у шаблоні SER 1, через специфіку необхідних інженерних послуг і необхідного зв'язку з договором на виконання робіт.

Зауважте, що шаблони (SER 1, SER 2, SER 2-1 та SER 2-2) не підходять для інших видів послуг, не пов'язаних із наданням інтелектуальних послуг. Це можуть бути договори на надання транспортних чи фінансових послуг, послуг із прибирання тощо. Якщо стандартні шаблони договорів на надання послуг не задовольняють ваші потреби, у деяких випадках можна використовувати стандартні шаблони договорів на постачання товарів або звернутися за консультацією до ProLog.



Дізнайтеся, як використовувати та заповнювати шаблон SER 2 в онлайн-тренінгу № 6 [«Посібник із шаблону SER 2: запит пропозицій»](#).

7.1 СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА

Спрощена процедура — це найпростіша процедура, яку застосовують для закупівель на суму від 300 до 9999 євро.

У разі застосування спрощеної процедури має бути документально підтверджено, що ціна послуг, що закуповуються, відповідає ринковій ціні або є нижчою за неї, а також що водночас дотримано вимоги ТЗ. Встановити це можна кількома способами. Можна отримати письмові пропозиції або переглянути договори за останні 12 місяців. Є чимало переваг отримання письмових пропозицій. Вони підтверджують те, що було запропоновано, а отже, зменшують непорозуміння. До того ж їх легко документувати. Також можна зібрати усні пропозиції та задокументувати їх у примітках до закупівельного дос'є. Незалежно від обраного методу, має бути зібрано не менш як три цінкові пропозиції, а ТЗ має бути доступне та задокументоване в закупівельному дос'є.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1

Заявка на закупівлю та технічне завдання

Визначте потрібну послугу відповідно до плану закупівель і складіть ТЗ, використовуючи шаблон SER 2-3 «Технічне завдання».

Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю



Форма GEN 1-1. Заявку на закупівлю складають не працівники відділу закупівель. За складання ТЗ зазвичай відповідають програмні працівники.

Заявка на закупівлю містить ТЗ щодо послуг, гарантію наявності бюджету й запит на закупівлю відповідних послуг, адресований відповідальному за закупівлі персоналу.

Чітке, відповідне й добре сформульоване ТЗ є необхідною умовою для отримання пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Перед складанням ТЗ прохання ознайомитися з розділом 4.12.2.

Встановіть, чи необхідно застосовувати процедуру відкритого бюджету відповідно до змісту ТЗ.

ПРИМІТКА: якщо кандидат надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН
GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН
SER 2-3 «Технічне завдання»



Більше інформації про складання ТЗ можна дізнатися в онлайн-тренінгу № 6 [«Посібник із застосування шаблону SER 2: запит пропозицій»](#)

2

Збирання пропозицій



Зверніться до кандидата(-ів) за письмовою або усною пропозицією, знайдіть в інтернеті найкращу ціну та якість або перегляньте нещодавні договори, щоб переконатися, що ціна відповідає поточній ринковій ціні або є нижчою. Переконайтеся, що у вас є щонайменше три ціни або пропозиції для порівняння, і додайте зібрані ціни або пропозиції до закупівельного дос'є.



Хоча це необов'язково, рекомендовано використовувати письмовий запит пропозицій, застосовуючи шаблон SER 2. Використання запиту пропозицій запобігає непорозумінням і забезпечує збирання всієї необхідної інформації. Письмова форма також є нагадуванням про необхідність вказати етичні критерії в ТЗ чи умовах договору.



У разі збирання усних пропозицій Комітет із закупівель має зробити письмовий запис про ціну, назву кандидата, опис послуги та вказати дату. Цей запис треба додати до закупівельного дос'є. На цій стадії також важливо поінформувати кандидатів про етичні принципи та стандарти.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН
SER 2 «Запит пропозицій»
SER 2-1 «Запит пропозицій для рамкових договорів»
SER 2-2 «Запит пропозицій у межах процедури відкритого бюджету»



Більше інформації про використання та заповнення шаблону можна дізнатися в онлайн-тренінгу № 6 [«Посібник із застосування шаблону SER 2: запит пропозицій»](#)

3

Оцінювання та вибір кандидата



Оцініть пропозиції та оберіть кандидата, який запропонував найкращу ціну й відповідає вимогам ТЗ. У примітці до закупівельного досьє треба вказати обґрунтування вибору кандидата. Окрім примітки до закупівельного досьє, для цілей оцінювання може бути доцільно застосувати шаблон SER 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури».

Перед укладанням договору перевірте відповідність обраного кандидата критеріям політики протидії тероризму DCA, а також відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

SER 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»

4

Укладання договору



Після обрання найкращої пропозиції Комітет із закупівель має скласти договір із застосуванням шаблону SER 4. Перевірте, чи треба адаптувати договір до чинного законодавства, традицій або вимог і додайте до договору всі угоди, досягнуті з обраним кандидатом. Не видаляйте положення та не вносьте зміни до загальних умов договору.



Договір треба надіслати для підписання обраному кандидату, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує договір. Після підписання договір стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.



Перед підписанням договору Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у договорі належно та точно зазначено відповідний запит пропозицій;
- підрядник визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових підрядників.

Якщо підрядник не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його пропозицію та звернутися до іншого кандидата.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 4 «Договір»

SER 4-1 «Рамковий договір»

5

Отримання та перевірка



Переконайтеся, що виконані, перевірені й отримані послуги відповідають умовам договору. Складіть акт про завершення робіт або подайте іншу відповідну документацію як доказ отримання послуг (наприклад, звіт) або адаптуйте шаблон SUP 13 до потреб. Організація-замовник має простежити за своєчасним наданням і задовільною якістю отриманих послуг.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

SUP 13 «Акт приймання товарів»



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Декларація про неупередженість і конфіденційність

- Заявка на закупівлю
- Технічне завдання
- Підтвердження отримання щонайменше 3-х цін або пропозицій
- Оцінювання та обґрунтування вибору постачальника
- Договір
- Копія рахунка-фактури
- Підтвердження отримання послуги
- Примітки до досьє (за потреби)

7.2 ДОГОВІРНА ПРОЦЕДУРА

Договірна процедура є формальнішою за спрощену й застосовується для закупівель вартістю від 10 000 до 149 999 євро та вимагає одночасного запрошення не менш як трьох кандидатів для подання пропозиції на основі запиту пропозицій. Договір буде укладено з кандидатом, який найбільше відповідає вимогам. Для договорів на суму понад 30 000 євро треба обов'язково публікувати повідомлення про переможця, а кандидатам, які не пройшли відбір, треба надіслати відповідний лист. Договірна процедура менш формальна за процедуру місцевого відкритого тендера, що дає змогу обговорити умови договору.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1

Заявка на закупівлю та технічне завдання



Визначте потрібну послугу відповідно до плану закупівель і складіть ТЗ, використовуючи шаблон SER 2-3 «Технічне завдання».

Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю складають не працівники відділу закупівель. За складання ТЗ зазвичай відповідають програмні працівники.



Заявка на закупівлю містить ТЗ щодо послуг, гарантію наявності бюджету й запит на закупівлю відповідних послуг, адресований відповідальному за закупівлі персоналу.

Чітке, відповідне й добре сформульоване ТЗ є необхідною умовою для отримання пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Перед складанням ТЗ прохання ознайомитися з розділом 4.12.2.

Встановіть, чи необхідно застосовувати процедуру відкритого бюджету відповідно до змісту ТЗ.

ПРИМІТКА: якщо кандидат надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН
GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН
SER 2-3 «Технічне завдання»



Більше інформації про складання ТЗ можна дізнатися в онлайн-тренінгу № 6 [«Посібник із застосування шаблону SER 2: запит пропозицій»](#)

2

Підготовка короткого списку кандидатів



Підготуйте короткий список із щонайменше трьома кандидатами, із застосуванням шаблону GEN 13. До списку рекомендовано включити 4–8 кандидатів, щоб забезпечити збирання щонайменше трьох пропозицій. Інформацію про пошук кандидатів див. у розділі 4.11.2.



На цьому етапі рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідної послуги. Враховуйте цю інформацію під час пошуку постачальників і далі під час складання запиту пропозицій. Інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділі 1.2.1.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

3

Запит пропозицій



Ретельно підготуйте запит пропозицій, використовуючи шаблон SER 2, SER 2-1 або SER 2-2, та надішліть його кандидатам. Запит пропозицій має бути надано одночасно (в один день) усім кандидатам, яких включено до короткого списку. Це необхідно для того, щоб усі кандидати мали достатню й однакову кількість часу для підготовки та подання своєї пропозиції.



Під час підготовки запиту пропозицій розгляньте всі відповідні питання:

Кінцевий строк

Ухваліть рішення про кінцевий строк приймання пропозицій. Рекомендовано, щоб термін подання пропозицій становив щонайменше два тижні.



Відкритий бюджет

Встановіть, чи необхідно застосовувати процедуру відкритого бюджету відповідно до змісту ТЗ. Якщо так, використовуйте шаблон SER 2-2 «Запит пропозицій для відкритого бюджету».



Тип винагороди

Договір на надання послуг може бути договором із фіксованою ціною, відплатним договором або поєднанням цих двох варіантів. Треба обрати один із трьох варіантів у статті А.6 «Фінансова пропозиція запиту пропозицій» та в статті В.5 «Винагорода проекту договору».



У разі фіксованої ціни Організація-замовник платить кандидату відповідно до отримання певного результату, наприклад, звітів, семінарів тощо. Фіксована ціна передбачає всі витрати та є загальною ціною. Основною перевагою договору з фіксованою ціною є простота його адміністрування. Організація-замовник має бути задоволена тільки результатами, не контролюючи роботу персоналу або відшкодовувати витрати. Дослідження зазвичай проводять на основі фіксованої ціни, наприклад, опитування, генеральні плани, прості техніко-економічні та інженерні дослідження.

У разі відплатних договорів винагорода ґрунтується на узгоджених одиничних ставках для персоналу кандидата, помножених на фактичний час, витрачений персоналом на виконання завдання, а також на відшкодовуваних витратах із використанням фактичних витрат або узгоджених одиничних ставок. Цей тип договору вимагає значних адміністративних ресурсів і

ретьного нагляду та контролю з боку Організації-замовника. Відплатні договори використовують для виконання завдань, винагорода за які визначається на основі часу, витраченого Підрядником на виконання послуг. Такі договори рекомендовано укладати, коли обсяг послуг не можна визначити досить точно або коли тривалість і кількість послуг залежать від змінних чинників поза контролем підрядника.

Критерії оцінювання

Стаття А.11 запиту пропозицій інформує кандидатів про технічні та фінансові критерії, які Комітет із закупівель застосовуватиме для оцінювання пропозицій. Крім того, вона інформує кандидатів про вагомість технічних і фінансових оцінок. У статті докладно описано, як Комітет із закупівель оцінюватиме різні технічні критерії.

Щодо технічних критеріїв, визначених у таблиці в статті А.11, важливо зазначити, що це рекомендовані критерії, які Комітет із закупівель зобов'язаний змінити відповідно до вимог конкретного договору. Для полегшення процесу оцінювання прохання встановити однозначні та вимірні критерії оцінювання. Технічна оцінка є сумою балів, отриманих кожним кандидатом за кожним технічним критерієм. Організація-замовник має право відхилити технічні пропозиції, які набрали менше певної кількості балів. Це необхідно для того, щоб забезпечити процедуру від неякісних пропозицій.

Прикладами технічних критеріїв оцінювання є досвід кандидата в галузі завдання, загальна кваліфікація та конкретний досвід роботи кандидата в регіоні/країні виконання завдання, відповідність запропонованої методології та плану роботи технічному завданню, доступність кандидата й необхідний час для виконання послуг, політика у сфері КСВ, сертифікація тощо.

Фінансові критерії оцінювання визначено в статті А.11 у вигляді формули $Sf = 100 \times Fm/F$ (Sf – фінансова оцінка; Fm – найнижча ціна; F – ціна оцінюваної пропозиції). Змінювати цю формулу заборонено. Під час оцінювання, що проходить на етапі 4, Комітет із закупівель застосовує цю формулу для розрахунку фінансового бала кожної отриманої пропозиції. Зверніть увагу, що загальний бал безпосередньо пов'язаний із критеріями укладання договору, зазначеними в статті А.12 запиту пропозицій.

Вимоги донорів

Зверніть увагу на особливі вимоги донорів, як-от вимоги до походження та громадянства, положення про ексклюзивність, права на публікацію, видимість, право на аудит, положення про виключення та відповідність вимогам, критерії переваги тощо, які можуть вимагати внесення змін до запиту пропозицій.



Етичні критерії

Рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідної послуги. Чи треба додати до запиту пропозицій спеціальні етичні критерії, пов'язані із закупівлею, як-от сертифікація (або еквівалентний доказ відповідності етичним критеріям), або спеціальні умови, пов'язані, наприклад, з екологічними чи соціальними показниками?

Банківські гарантії

Чи є потреба в гарантії передоплати або гарантії виконання зобов'язань? Докладнішу інформацію про банківські гарантії див. у розділі 9.3. Стандартний запит пропозицій не містить положень щодо таких гарантій, оскільки вони рідко потрібні

для договорів на надання послуг. Проте це може бути доречним у разі договорів високої вартості.

Контроль отримання пропозицій

Для забезпечення своєчасного отримання достатньої кількості пропозицій рекомендовано через 1–2 дні після подання запиту пропозицій зв'язатися з усіма кандидатами з короткого списку та переконатися, що вони мають намір подати пропозицію. За умови коротких термінів для подання пропозицій доцільно буде пояснити важливість заповнення форми заявки та подання пропозиції до закінчення терміну.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 2 «Запит пропозицій»

SER 2-1 «Запит пропозицій для рамкових договорів»

SER 2-2 «Запит пропозицій у межах процедури

відкритого бюджету»



Більше інформації про складання ТЗ можна дізнатися в онлайн-тренінгу № 6

[«Посібник із застосування шаблону SER 2: запит пропозицій»](#)

4

Реєстрація пропозицій та початок оцінювання



Зареєструйте дату й час отримання пропозицій у шаблоні GEN 13. Комітет із закупівель розпочинає оцінювання, застосовуючи оцінювальну таблицю в шаблоні SER 3.

Переконайтеся, що всі критерії оцінювання, зазначені в запиті пропозицій, враховано в оцінювальній таблиці до початку оцінювання.



Пропозиції ранжуються відповідно до їхніх сукупних технічних і фінансових оцінок із використанням зважування технічної та фінансової пропозицій, визначених у наданому кандидатам запиті пропозицій.



Пропозиції, подані після кінцевого терміну, не розглядаються.

Труднощі під час оцінювання

Якщо всі кандидати запропонували ціни, що перевищують бюджет, або ТЗ треба змінити чи скоригувати, немає потреби випускати новий запит пропозицій. Натомість із кандидатами можна зв'язатися письмово, повідомивши про зміни та новий термін подання, і запросити переглянути цінову пропозицію.

Якщо отримано менш як три пропозиції або якщо деякі кандидати відмовилися подати пропозиції, Організація-замовник може розпочати розгляд найкращої пропозиції за умови дотримання загальних принципів закупівель. Наприклад, необхідно переконатися, що в короткий список було включено достатню кількість кандидатів, що всім кандидатам було надано достатньо часу для подання пропозицій і що всі кандидати підтвердили отримання запиту пропозицій. Якщо на ринку не вдається знайти щонайменше трьох кваліфікованих кандидатів, важливо провести ширше дослідження, наприклад, ринки сусідніх районів і країн. Для пошуку нових кандидатів див. розділ 4.11.2. Відсутність кандидатів на місцевому ринку не є достатньою підставою для розгляду менш як трьох пропозицій.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

5

Співбесіда та переговори

**Співбесіда**

Кандидатів, що відповідають адміністративним вимогам, викладеним у частині А таблиці оцінювання, може бути запрошено на співбесіду. Це не обов'язкова вимога, але це рекомендовано робити. Після співбесіди Комітет із закупівель має можливість змінити бали в оцінювальній таблиці. Для цього в оцінювальній таблиці є окрема колонка.



Співбесіда може також сприяти обговоренню виявлених етичних ризиків із метою пошуку можливих рішень або ухвалення рішення про відхилення пропозиції з етичних міркувань.

Переговори

Комітет із закупівель має можливість провести переговори щодо умов договору, і це рекомендовано робити. Спеціальних переговорних процедур не існує, за винятком того, що завжди необхідно дотримуватися загальних принципів закупівель, а переговори не повинні призвести до суттєвих відхилень від умов, викладених у запиті пропозицій. Основною метою переговорів є забезпечення найкращих умов щодо технічної якості, терміну виконання, ціни, умов оплати тощо.

Однак переговори можуть мати на меті скорочення обсягу послуг або перегляд інших умов договору для зниження запропонованої винагороди. Це може бути необхідним, якщо запропоновані ціни перевищують кошти, наявні в Організації-замовника. У такому випадку варто запросити всіх відповідних кандидатів узяти участь у переговорах і за можливості подати нову пропозицію.

Переговори можуть проводитися електронною поштою, телефоном або на особистій зустрічі. Кандидату треба надати резюме, складене в письмовому вигляді.

Під час переговорів враховуйте, як вимоги до термінів постачання та ціни можуть вплинути на здатність кандидатів дотримуватися етичних принципів і стандартів.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН**

SER 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»

6

Обрання кандидата та складання договору



Завершіть оцінювання та оберіть найкращого кандидата, пропозиція якого найбільше відповідає вимогам запити пропозицій та здобула найвищий загальний бал. Треба також пересвідчитися, що кандидат відповідає критеріям прийнятності та кваліфікаційним вимогам, а також критеріям політики протидії тероризму DCA, перевіривши відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.



Після обрання кандидата, Комітет із закупівель складає договір відповідно до шаблону SER 4. Перевірте, чи не потрібно адаптувати стандартний договір до національного законодавства, традицій чи вимог. Додайте всі угоди, досягнуті з обраним кандидатом, до договору та ніколи не видаляйте й не змінюйте загальні умови.



Договір треба надіслати для підписання обраному кандидату, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник



підписує договір. Після підписання договір стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.

Перед підписанням договору Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у договорі зазначено належне та точне посилання на відповідний запит пропозицій;
- кандидат визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових підрядників.

ПРИМІТКА: якщо обраний кандидат не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його заявку та звернутися до іншого кандидата.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»
SER 4 «Договір»
SER 4-1 «Рамковий договір»

7

Лист кандидатам, що не пройшли відбір



Після того, як обраний підрядник поверне підписаний договір, кандидатам, що не пройшли відбір, треба надіслати лист з інформацією про результати процедури, тобто назву підрядника-переможця, загальну суму договору та бали відповідно до оцінювальної таблиці. Для складання листа прохання ознайомитися з шаблоном SER 5.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 5 «Лист кандидатам, що не пройшли відбір»

8

Публікація повідомлення про переможця



У разі договорів вартістю понад 30 000 євро необхідно публікувати повідомлення про переможця відповідно до шаблону GEN 17. Повідомлення про переможця має бути опубліковано у відповідному засобі масової інформації, де кандидати помітять його, а також на вебсайті Організації-замовника. Метою публічного оголошення є дотримання принципу прозорості, а також залучення нових кандидатів. Отже, публікація повідомлення про переможця є корисною практикою, рекомендованою для всіх договорів.

Якщо Комітет із закупівель вважає, що розміщення повідомлення про переможця може наразити персонал проекту, бенефіціарів, проект або підрядника-переможця на небезпеку, Комітет із закупівель може утриматися від розміщення повідомлення про переможця (див. пункт (к) розділу «Загальні відхилення»). Це має бути належно задокументовано.

ПРИМІТКА: Комітет із закупівель повинен враховувати будь-які конкретні вимоги донорів до публікації повідомлення про переможця.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

GEN 17 «Повідомлення про переможця» (необов'язково для договорів, що не перевищують 30 000 євро)

9

Отримання та перевірка

Переконайтеся, що виконані, перевірені й отримані послуги відповідають умовам договору. Складіть акт про завершення робіт або подайте іншу відповідну документацію як доказ отримання



послуг (наприклад, звіт) або адаптуйте шаблон SUP 13 до потреб. Організація-замовник



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН
SUP 13 «Акт приймання»



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- декларація про неупередженість і конфіденційність;
- заявка на закупівлю;
- короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій;
- запит пропозиції;
- отримані пропозиції;
- таблиця оцінювання для договірної процедури;
- договір;
- лист кандидатам, що не пройшли відбір;
- копія рахунка-фактури;
- повідомлення про переможця конкурсу (необов'язково для договорів вартістю менш як 30 000 євро);
- підтвердження отримання послуги;
- примітки до досьє (за потреби).

7.3 ПРОЦЕДУРА МІСЦЕВОГО ВІДКРИТОГО ТЕНДЕРА

Процедура місцевого відкритого тендера (далі — місцевий відкритий тендер) є складнішою за договірну процедуру та застосовується до закупівель на суму від 150 000 до 299 000 євро.

Місцевий відкритий тендер вимагає публічного оголошення про проведення тендера в країні ведення діяльності (у газетах та відповідних онлайн-медіа із закупівель) із періодом подання заявок не менш як 21 день. У межах місцевого відкритого тендера кандидатам у країні ведення діяльності має бути надано однакові комерційні можливості.

Необхідно скласти тендерне досьє та надіслати його зацікавленим кандидатам, які потім зможуть подати тендерну заявку. Після закінчення терміну приймання тендерних заявок їх розкривають та оголошують у присутності всіх зацікавлених учасників тендера (необов'язково). Комітет із закупівель проводить оцінювання тендерних заявок на основі чітко визначеної оцінювальної таблиці й обирає учасника, що найбільше відповідає вимогам. Необхідно опублікувати повідомлення про переможця тендера, а також надіслати листи всім учасникам, які не пройшли відбір.

Оскільки комерційні ризики під час закупівель високої вартості зростають, розгляньте можливість використання гарантій передоплати, тендерних гарантій і гарантій виконання зобов'язань. Докладнішу інформацію про фінансові гарантії див. у розділі 9.3.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1

Заявка на закупівлю та технічне завдання

Складіть ТЗ щодо необхідних послуг, зазначених у плані закупівель,



відповідно до шаблону SER 2-3 «Технічне завдання».

Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю складають не працівники відділу закупівель. За складання ТЗ зазвичай відповідають програмні працівники.



Заявка на закупівлю містить ТЗ щодо послуг, гарантію наявності бюджету й запит на закупівлю відповідних послуг, адресований відповідальному за закупівлі персоналу.

Чітке, відповідне й добре сформульоване ТЗ є необхідною умовою для отримання пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Перед складанням ТЗ прохання ознайомитися з розділом 4.12.2.

Встановіть, чи необхідно застосовувати процедуру відкритого бюджету відповідно до змісту ТЗ.

ПРИМІТКА: якщо кандидат надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

SER 2-3 «Технічне завдання»



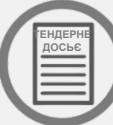
Більше інформації про складання ТЗ можна дізнатися в онлайн-тренінгу № 6 [«Посібник із застосування шаблону SER 2: запит пропозицій»](#)

2

Складання тендерного досьє



Ретельно підготуйте тендерне досьє відповідно до шаблону SER 6. Зверніть увагу, що шаблон SER 6 застосовний як до одноразової закупівлі, так і до рамкового договору. Прохання дотримуватися інструкцій у документі та адаптувати документ до того чи іншого варіанту. Під час підготовки тендерного досьє розгляньте всі відповідні питання:



Кінцевий строк

Ухваліть рішення про кінцевий строк приймання пропозицій. Термін приймання заявок має становити щонайменше 21 день.



Графік проведення тендерної процедури

Треба поінформувати учасників тендера про запланований графік подальшої процедури тендера, включно з роз'ясненнями, кінцевим строком, датою розкриття тендерних заявок тощо.



Організація та методологія

Розгляньте необхідність передбачити в тендерному досьє опис організації та методології. Це часто необхідно в разі надання складних послуг, які можна виконати з використанням різних методологій, або якщо з виконанням послуги пов'язані певні ризики, і є потреба уточнити, як учасники тендера долатимуть ці ризики.

Відкритий бюджет

Встановіть, чи необхідно застосовувати процедуру відкритого бюджету відповідно до змісту ТЗ із застосуванням шаблону SER 6-1 «Тендерне досьє для відкритого бюджету».



Тип винагороди

Договір на надання послуг може бути договором із фіксованою ціною, відплатним договором або поєднанням цих двох варіантів. Треба обрати один із трьох варіантів у статті А.6 «Фінансова пропозиція запиту пропозицій» та в статті В.7 «Винагорода проекту договору».



У разі фіксованої ціни Організація-замовник платить кандидату відповідно до отримання певного результату, наприклад, звітів, семінарів тощо. Фіксована ціна передбачає всі витрати та є загальною ціною. Основною перевагою договору з фіксованою ціною є простота його адміністрування. Організація-замовник має бути задоволена тільки результатами, не контролюючи роботу персоналу або відшкодовувати витрати. Дослідження зазвичай проводять на основі фіксованої ціни, наприклад, опитування, генеральні плани, економічні, галузеві, прості техніко-економічні та інженерні дослідження.



У разі відплатних договорів винагорода ґрунтується на узгоджених одиничних ставках для персоналу кандидата, помножених на фактичний час, витрачений персоналом на виконання завдання, а також на відшкодовуваних витратах із використанням фактичних витрат та/або узгоджених одиничних ставок. Цей тип договору вимагає значних адміністративних ресурсів і ретельного нагляду та контролю з боку Організації-замовника. Відплатні договори використовують для виконання завдань, винагорода за які визначається на основі часу, витраченого Підрядником на виконання послуг. Такі договори рекомендовано укладати, коли обсяг послуг не можна визначити досить точно або коли тривалість і кількість послуг залежать від змінних чинників поза контролем підрядника.

Критерії оцінювання

Стаття А.11 запиту пропозицій інформує кандидатів про технічні та фінансові критерії, які Комітет із закупівель застосовуватиме для оцінювання пропозицій. Крім того, вона інформує кандидатів про вагомість технічних і фінансових оцінок. У статті докладно описано, як Комітет із закупівель оцінюватиме різні технічні критерії.

Щодо технічних критеріїв, визначених у таблиці в статті А.11, важливо зазначити, що це рекомендовані критерії, які Комітет із закупівель зобов'язаний змінити відповідно до вимог конкретного договору. Для полегшення процесу оцінювання прохання встановити однозначні та вимірні критерії оцінювання. Технічна оцінка є сумою балів, отриманих кожним кандидатом за кожним технічним критерієм. Організація-замовник має право відхилити технічні пропозиції, які набрали менше певної кількості балів. Це необхідно для того, щоб забезпечити процедуру від неякісних пропозицій.

Прикладами технічних критеріїв оцінювання є досвід кандидата в галузі завдання, загальна кваліфікація та конкретний досвід роботи кандидата в регіоні/країні виконання завдання, відповідність запропонованої методології та плану роботи технічному завданню, доступність кандидата й необхідний час для виконання послуг, політика у сфері КСВ, сертифікація тощо.

Фінансові критерії оцінювання визначено в статті А.11 у вигляді формули $S_f = 100 \times F_m / F$ (S_f – фінансова оцінка; F_m – найнижча ціна; F – ціна оцінюваної пропозиції). Змінювати цю формулу заборонено. Під час оцінювання, що проходить на етапі 4, Комітет із закупівель застосовує цю формулу для розрахунку фінансового бала кожної отриманої пропозиції.

Зверніть увагу, що загальний бал безпосередньо пов'язаний із критеріями укладання договору, зазначеними в статті А.12 запиту пропозицій.

Вимоги донорів

Зверніть увагу на особливі вимоги донорів, як-от вимоги до походження та громадянства, положення про ексклюзивність, права на публікацію, видимість, право на аудит, положення про виключення та відповідність вимогам, критерії переваги тощо, які можуть вимагати внесення змін до запиту пропозицій.

Етичні критерії

Рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідної послуги. Чи треба додати до запиту пропозицій спеціальні етичні критерії, пов'язані із закупівлею, як-от сертифікація (або еквівалентний доказ відповідності етичним критеріям), або спеціальні умови, пов'язані, наприклад, з екологічними чи соціальними показниками?

Банківські гарантії

Чи є потреба в гарантії передоплати або гарантії виконання зобов'язань? Докладнішу інформацію про банківські гарантії див. у розділі 9.3.

Особливі умови

Обов'язково передбачте в проєкті договору всі особливі умови конкретного договору. Тендерне досьє в шаблоні SER 6 містить основну інформацію та фрази, але кожен договір має бути адаптований до конкретних вимог проєкту, необхідних послуг і умов укладання договору.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 6 «Тендерне досьє» разом із рамковим договором SER 6-1 «Тендерне досьє для відкритого бюджету»



Онлайн-тренінг № 6 [«Посібник із застосування шаблону SER 2 «Запит пропозицій»](#) охоплює деякі статті, які також є частиною шаблону SER 6. Використовуйте цей тренінг як довідковий інструмент для здобуття знань про те, як використовувати та адаптувати статті в тендерному досьє.

3

Публікація повідомлення про проведення тендера



Складіть повідомлення про проведення тендера із застосуванням шаблону GEN 11. Повідомлення про проведення тендера має щонайменше описувати послугу, яку треба закупити, (включно з ТЗ), правила подання тендерних заявок, критерії виключення, відбору та присвоєння договору, а також місце і час отримання тендерного досьє.



Для подання тендерної заявки зацікавленим учасникам тендера треба надати щонайменше 21 день із моменту публікації повідомлення про проведення тендера. Залежно від характеру послуги термін подання тендерної заявки може бути більшим за 21 день.

Повідомлення про тендер треба публікувати в країні ведення діяльності у відповідних засобах масової інформації, як-от газети та вебсайти, а також у засобах масової інформації на вимогу донора. Щоб надати кандидатам у країні ведення діяльності рівні комерційні можливості, Комітету із закупівель рекомендовано направити повідомлення про проведення тендера широкому списку кандидатів, які можуть бути зацікавлені в участі в тендері.

Комітет із закупівель має забезпечити максимально широку участь у тендерному процесі для отримання найкращої якості і співвідношення ціни та якості.

ПРИМІТКА: тендерне досьє має бути доступним на момент публікації повідомлення про проведення тендера.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 11 «Повідомлення про проведення тендера»

4

Подання тендерного досьє



Тендерне досьє треба надати зацікавленим постачальникам протягом 1–2 днів після відповідного запиту. На цьому етапі також важливо поінформувати постачальників про етичні принципи та стандарти.

У шаблоні GEN 13 треба зазначити дату надання тендерного досьє та кому його було надано. Кожному учаснику тендера треба присвоїти номер.



Якщо Організація-замовник вимагатиме внесення змін до тендерних специфікацій або ТЗ, використовуйте шаблон GEN 14 для інформування всіх учасників, зацікавлених в участі в тендері. Учасники тендера можуть поставити запитання та надати роз'яснення письмово в строк, зазначений у розкладі А.4 тендерного досьє. Інформацію щодо тлумачення тендерного досьє необхідно запитувати лише письмово. Учасникам тендера заборонено звертатися за усними поясненнями безпосередньо до Організації-замовника. Роз'яснення щодо тендерного досьє має бути задокументовано в шаблоні GEN 14 та доведено до відома всіх претендентів, зацікавлених в участі в тендерній процедурі.

Потенційний учасник тендера, що намагатиметься організувати окрему зустріч протягом періоду проведення тендера з Організацією-замовником або іншою організацією, з якою пов'язана чи афілійована Організація-замовник, може бути виключений із тендерної процедури.

ПРИМІТКА: учасники тендера в жодному разі не повинні сплачувати витрати, пов'язані з тендерним процесом, а продаж тендерних досьє за так звану плату за тендерну документацію є неприйнятною практикою закупівель.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

GEN 14 «Поправки, запитання та відповіді щодо тендера»

5

Отримання тендерних заявок



дату й час отримання кожної тендерної заявки необхідно зазначити в шаблоні GEN 13, включно з ім'ям особи, яка одержала заявку. Усі одержані тендерні заявки треба зберігати нерозкритими в надійному місці до моменту розкриття тендерних заявок.

Усі тендерні заявки, отримані після кінцевого строку, буде відхилено під час розкриття тендерних заявок. Якщо кінцевий термін — 17:00, то заявки, отримані о 17:01 або пізніше, буде відхилено.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

6

Засідання з розкриття тендерних заявок



Проведіть засідання з розкриття тендерних заявок та запросіть на нього всіх учасників, які подали тендерну заявку. Тендерні заявки розкривають у заздалегідь оголошений час і місці за участі учасників тендера, які вирішили бути присутніми. Найменування учасників тендера й ціни зачитують вголос і реєструють у шаблоні GEN 15-3, а учасників, що беруть участь у розкритті тендерних заявок, реєструють у шаблоні GEN 15-2.

Інструкції щодо підготовки та проведення процедури розкриття тендерних заявок див. у шаблоні GEN 15-1 «Контрольний список для розкриття тендерних заявок».



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 15-2 «Список учасників»

GEN 15-3 «Розкриття тендерних заявок»

ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН:

GEN 15-1 «Контрольний список для розкриття тендерних заявок»

7

Забезпечення відповідності адміністративним вимогам



Після розкриття тендерних заявок Комітет із закупівель має провести перевірку отриманих тендерних заявок щодо відповідності адміністративним вимогам. Заповнить розділ А шаблону SUP 5 «Таблиця оцінювання для відкритого тендера». Це попередня перевірка всіх тендерних заявок, а не оцінювання фактичних пропозицій.



Кожну тендерну заявку необхідно перевірити щодо відповідності адміністративним вимогам, викладеним у тендерному досьє, наприклад:

- Чи було тендерну заявку отримано до завершення встановленого терміну?
- Чи було надано необхідну кількість копій?
- Чи було належно заповнено та підписано форму подання тендерної заявки?
- Чи дотримано вимог до походження та громадянства (за потреби)?
- Чи було надано та підписано всі необхідні документи, наприклад, сертифікати, рекомендації, банківські гарантії, форму подання тендерної заявки тощо? Необхідні документи наведено в розділі «Інструкції для учасників тендера» тендерного досьє.

Тендерні заявки, які не відповідають вимогам, буде відхилено, а причину відхилення має бути вказано в розділі А шаблону SUP 5.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 7 «Таблиця оцінювання для відкритого тендера»

8

Оцінювання та вибір тендерної заявки



Кожен член Комітету із закупівель отримує копію тендерних заявок, що відповідають адміністративним вимогам, для їх оцінювання та аналізу. Під час оцінювання, яке має проходити конфіденційно, кожний член Комітету повинен заповнити частини Б та В таблиці оцінювання, наведеної в шаблоні SER 7. Присутність учасників тендера заборонена. Переконайтеся, що всі критерії оцінювання, зазначені в тендерному досьє, враховано в оцінювальній таблиці до початку оцінювання.



Після індивідуальних оцінювань Комітет із закупівель має провести нараду та обговорити свої індивідуальні оцінки, скласти спільну таблицю оцінювання (SER 7), ранжувати пропозиції та обрати переможця тендера. У спільній оцінювальній таблиці треба чітко задокументувати причини обрання конкретної пропозиції. Усі члени Комітету із закупівель повинні підписати таблицю. Присутність учасників тендера на нараді заборонена.



Перед укладенням договору перевірте відповідність обраного кандидата критеріям політики протидії тероризму ДСА, а також відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.

Роз'яснення

Під час оцінювання може виникнути потреба отримати роз'яснення від учасника тендера. Залежно від типу та складності роз'яснень, учаснику тендера може бути запропоновано прийти на співбесіду або подати роз'яснення електронною поштою. У разі спілкування електронною поштою прохання надати учаснику достатньо часу та не встановлювати кінцевий термін подання роз'яснень.

У разі отримання роз'яснень під час співбесіди Комітет із закупівель має змогу змінити бали в таблиці оцінювання. Для цього в оцінювальній таблиці є окрема колонка.

Труднощі під час оцінювання

- Якщо виникає потреба внести зміни до технічних специфікацій, описаних у тендерному досьє, зменшивши або збільшивши мінімальні вимоги, тендерний процес має бути скасовано та розпочато нову процедуру, починаючи від кроку 1. Термін подання тендерних заявок може бути скорочено з 21 до 15 днів (або менше), залежно від складності. Це підкреслює важливість складання чіткого ТЗ і критеріїв оцінювання від самого початку процесу закупівель.
- Якщо всі фінансові пропозиції суттєво перевищують бюджет, причиною цього може бути зміна ринкової ціни, занадто високі мінімальні технічні вимоги тощо. Причину високих пропозицій треба з'ясувати. Якщо необхідно внести зміни до технічних специфікацій, дійте, як описано вище.
- Якщо отримано менш як три тендерні заявки, можна розпочати розгляд найкращої заявки за умови дотримання загальних принципів закупівель, включно з публікацією належного оголошення про проведення тендера. Якщо виникає потреба внести суттєві зміни до умов договору (наприклад, до ТЗ), тендерний процес має бути скасовано та розпочато нову процедуру, починаючи від кроку 1. Якщо не надійшло жодної тендерної заявки, також має бути розпочато нову тендерну процедуру. Прохання проаналізувати можливу причину відсутності тендерних заявок і врахувати її в новому повідомленні про тендер та тендерному досьє.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 7 «Таблиця оцінювання для відкритого тендера»

9

Укладання договору та підтвердження прийняття тендерної заявки



Комітет із закупівель надсилає лист-підтвердження прийняття тендерної заявки обраному учаснику, застосовуючи шаблон GEN 16, та укладає договір, застосовуючи шаблон у тендерному досьє (частина Б шаблону SUP 3). Перевірте, чи не потрібно адаптувати стандартний договір до національного законодавства, традицій чи вимог. Додайте всі угоди, досягнуті з обраним постачальником, до договору та ніколи не видаляйте й не змінюйте загальні умови.



Договір треба надіслати для підписання обраному учаснику, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує договір. Після підписання договір стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.



Перед підписанням договору Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у договорі чітко вказано учасника тендера;
- учасник тендера визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи

поправок;
 • зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових підрядників.

ПРИМІТКА: якщо обраний учасник не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його заявку та звернутися до іншого учасника.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 6 «Тендерне досьє» (разом із договором) GEN 16 «Повідомлення про прийняття тендерної пропозиції»

10

Лист учасникам, що не пройшли відбір



Після підписання договору Комітет із закупівель повинен надіслати учасникам, що не пройшли відбір, лист із повідомленням про результати тендера. Для цього треба використати шаблон SER 5.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

SER 5 «Лист кандидатам, що не пройшли відбір»

11

Публікація повідомлення про переможця



Публікація повідомлення про переможця тендера із застосуванням шаблону GEN 17 є обов'язковою умовою. Повідомлення про переможця має бути опубліковано у відповідному засобі масової інформації, де постачальники помітять його, а також на вебсайті Організації-замовника. Метою публічного оголошення є дотримання принципу прозорості, а також залучення нових постачальників. Отже, публікація повідомлення про переможця є корисною практикою, рекомендованою для всіх договорів.

Якщо Комітет із закупівель вважає, що розміщення повідомлення про переможця може наразити персонал проекту, бенефіціарів, проект або підрядника-переможця на небезпеку, Комітет із закупівель може утриматися від розміщення повідомлення про переможця (див. пункт (к) розділу «Загальні відхилення»). Це має бути належно задокументовано.

ПРИМІТКА: Комітет із закупівель повинен враховувати будь-які конкретні вимоги донорів до публікації повідомлення про переможця.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 17 «Повідомлення про переможця тендера»

12

Отримання та перевірка



Переконайтеся, що виконані, перевірені й отримані послуги відповідають умовам договору. Складіть акт про завершення робіт або подайте іншу відповідну документацію як доказ отримання послуг (наприклад, звіт) або адаптуйте шаблон SUP 13 до потреб. Організація-замовник має простежити за своєчасним наданням і задовільною якістю отриманих послуг.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

SUP 13 «Акт приймання товарів»



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- Заявка на закупівлю
- Тендерне дос'є
- Повідомлення про проведення тендера
- Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій
- Отримані тендерні заявки
- Поправки, запитання та відповіді
- Протокол відкриття тендера (зокрема контрольний список, список учасників, розкриття тендерних заявок)
- Таблиця оцінювання для відкритого тендера
- Договір та підтвердження прийняття тендерної заявки
- Лист кандидатам, що не пройшли відбір
- Копія рахунка-фактури
- Повідомлення про переможця тендера
- Підтвердження отримання послуги

7.4 ПРОЦЕДУРА МІЖНАРОДНОГО ВІДКРИТОГО ТЕНДЕРА

Процедура міжнародного відкритого тендера (далі — міжнародний відкритий тендер) аналогічна місцевому відкритому тендеру, за винятком правил щодо оголошення повідомлення про проведення тендера та термінів подання заявок. Міжнародні відкриті тендери треба завжди оголошувати на міжнародному рівні, а термін подання тендерних пропозицій має становити не менш як 30 днів після публікації повідомлення про проведення тендера. Міжнародний відкритий тендер застосовується для закупівель вартістю понад 299 999 євро.

Оскільки комерційні ризики під час закупівель високої вартості зростають, розгляньте можливість використання гарантій передоплати, тендерних гарантій і гарантій виконання зобов'язань. Докладнішу інформацію про фінансові гарантії див. у розділі 9.3.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1-2

Заявка на закупівлю, ТЗ та тендерне дос'є

Виконайте кроки 1–2, зазначені в процедурі місцевого відкритого тендера (розділ 7.3):

- Складання запиту на закупівлю
- Складання технічних специфікацій
- Складання тендерного дос'є

3

Публікація повідомлення про проведення тендера на міжнародному рівні



Повідомлення про проведення тендера має бути опубліковане у відповідних регіональних і міжнародних ЗМІ та має щонайменше описувати послуги, які треба закупити (включно з ТЗ), правила подання тендерних заявок, критерії виключення, відбору та присвоєння договору, а також місце і час отримання тендерного дос'є.



Для подання тендерної заявки зацікавленим учасникам тендера треба надати щонайменше 30 днів із моменту публікації повідомлення про проведення тендера. Залежно від характеру товарів термін подання тендерної заявки може бути більшим за 30 днів. Учасники тендера можуть подавати заявки з дня



Повідомлення про проведення тендера треба публікувати у відповідних засобах масової інформації, наприклад, у газетах, на вебсайтах та в засобах масової інформації на вимогу донора в країні ведення діяльності та на міжнародному рівні. Прикладами вебсайтів, де можна опублікувати повідомлення про проведення тендера, є [Relief Web](#), [UN Development Business](#), [dgMarket tenders worldwide](#) або [Ted tenders electronic dailyted.europa.eu](#).



Комітет із закупівель має забезпечити максимально широку участь у тендерному процесі для отримання найкращої якості і співвідношення ціни та якості.

ПРИМІТКА: тендерне досьє має бути доступним на момент публікації повідомлення про проведення тендера.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 11 «Повідомлення про проведення тендера»

4

Від подання тендерного досьє до отримання заявок

Виконайте кроки 4–12, зазначені в процедурі місцевого відкритого тендера (розділ 7.3):

- Подання тендерного досьє
- Отримання тендерних заявок
- Засідання з розкриття тендерних заявок
- Забезпечення відповідності адміністративним вимогам
- Оцінювання та вибір тендерної заявки
- Укладання договору та підтвердження прийняття тендерної заявки
- Лист учасникам, що не пройшли відбір
- Публікація повідомлення про переможця



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- Заявка на закупівлю
- Тендерне досьє
- Повідомлення про проведення тендера
- Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій
- Отримані тендерні заявки
- Поправки, запитання та відповіді
- Протокол відкриття тендера (зокрема контрольний список, список учасників, розкриття тендерних заявок)
- Таблиця оцінювання для відкритого тендера
- Договір та підтвердження прийняття тендерної заявки
- Лист кандидатам, що не пройшли відбір
- Копія рахунка-фактури
- Повідомлення про переможця тендера
- Підтвердження отримання послуги
- Примітки до досьє (за потреби)

7.5 ПРАВОВІ АСПЕКТИ — ВІДМІННІСТЬ МІЖ ТРУДОВИМИ ДОГОВОРАМИ ТА ДОГОВОРАМИ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ

Стандартні документи та відповідні тендерні процедури не є застосовними до трудових договорів. Трудовий договір укладають у тому випадку, коли Організація-замовник наймає людину для надання

еквівалентних послуг у межах відносин між працівником і роботодавцем. Є багато юридичних дискусій щодо різниці між договором про надання послуг та трудовим договором. Нижче наведено деякі загальноприйняті критерії визначення наявності трудових відносин:

- відносини підпорядкування зазвичай лише з одним роботодавцем;
- технічна та функціональна інтеграція працівника у виробничу й організаційну структуру клієнта (наприклад, Організація-замовник визначає робочий час, відшкодовує витрати, пов'язані з виконанням роботи, а працівник має право на попередження про звільнення);
- здійснення управлінських і дисциплінарних повноважень, які наявні лише у відносинах підпорядкування чи трудових відносинах;
- комерційний ризик, пов'язаний із діяльністю, лежить на Організації-замовнику;
- форма оплати у вигляді щомісячної заробітної плати, не пов'язаної з безпосереднім результатом.

У деяких національних системах ця відмінність є фундаментальною через жорстке трудове законодавство, яке накладає суворі вимоги щодо процедур звільнення та надає обмежені можливості для укладання строкових договорів. Під час ведення діяльності в країні із суворим трудовим законодавством Організації-замовники мають бути обачними й ніколи не підписувати договір, який суд країни реалізації проєкту може кваліфікувати як трудовий договір. Ризики полягають у неможливості припинити відносини після закінчення надання послуг або завершення проєкту, дорогій процедурі звільнення або застосуванні захисних положень трудового законодавства на користь працівника.

Договір на надання послуг (SER 4) не допускає жодного зв'язку підпорядкування між Організацією-замовником і постачальником послуг та покладає відповідальність за результат надання послуг на постачальника послуг.

8 ДОГОВОРИ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ

Цей розділ містить покрокове керівництво щодо процедур закупівель, застосовних до договорів на виконання робіт відповідно до вартості договору.

Оскільки договори на виконання робіт вартістю понад 300 000 євро є малоймовірними, Посібник не містить опису процедур місцевого відкритого тендера та міжнародного відкритого тендера щодо виконання робіт. У разі потреби проведення таких процедур прохання звернутися до керівника представництва ДСА або до відділу ProLog по допомогу та за стандартною тендерною документацією.

Поняття «роботи» передбачає результат будівельних робіт або цивільного будівництва загалом, достатній для виконання економічної або технічної функції. Договір на виконання робіт охоплює тільки виконання або виконання та проектування робіт відповідно до вимог, зазначених Організацією-замовником. Договір на виконання робіт укладають, коли підприємець або будівельна компанія зобов'язані виконати роботи й несуть відповідальність за наймання або купівлю необхідних ресурсів для виконання цього зобов'язання (тобто підприємець наймає робочу силу, привозить обладнання й купує будівельні матеріали та приладдя).

Прикладами договорів на виконання робіт є будівництво, реконструкція, знесення чи ремонт будівлі, споруди або роботи на кшталт підготовки майданчика, земляних робіт, зведення, буріння тощо.

Звичаї та правила багато важать у закупівлі робіт, тому запит пропозицій і договір треба адаптувати з урахуванням ризиків і вимог конкретних робіт, що закуповуються, і контексту, у якому проєкт реалізовується. Важливо пам'ятати, що дуже суворі вимоги можуть відбити в компанії бажання подавати пропозиції та укладати договір.

ПРИМІТКА: прохання спочатку ознайомитися з розділом 8.3 «Правові аспекти», у якому описано конкретні правові ризики та запобіжні заходи, яких необхідно вжити під час укладання договорів на виконання робіт.

РОБОТИ		
300–9999 євро	Спрощена процедура	Див. розділ 8.1
10 000–299 999 євро	Договірна процедура	Див. розділ 8.2
300 000–2 999 999 євро	Місцевий відкритий тендер	Зверніться до керівника представництва ДСА для отримання інструкцій і стандартних документів
Понад 3 000 000 євро	Міжнародний відкритий тендер	Зверніться до керівника представництва ДСА для отримання інструкцій і стандартних документів

Етичні міркування

Закупівля робіт дуже складна й пов'язана з особливими етичними ризиками, що стосуються трудових прав працівників, соціальної та екологічної відповідальності компаній, а також виробництва, оброблення чи транспортування продукції. Щоб уникнути етичних ризиків, важливо проаналізувати, які ризики пов'язані із закупівлею робіт у конкретних умовах. Рекомендовано враховувати етичні міркування в дослідженні ринку та провести невеликий аналіз етичного складника діяльності підрядників у процесі вибору підрядників і надалі ухвалювати рішення про закупівлі, спрямовані на уникнення виявлених етичних ризиків. Також треба розглянути, як внутрішня практика закупівель може вплинути на здатність підрядників відповідати етичним вимогам і стандартам (наприклад, короткі терміни виконання замовлення, зміна специфікацій та погодження цін). Обов'язково поінформуйте потенційних підрядників

про етичні принципи та стандарти особисто або через публікацію кодексу поведінки підрядників. Докладнішу інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділах 1.2 та 1.2.1.

Адміністрування та нагляд за виконанням договорів на виконання робіт

До початку процедури закупівлі необхідно найняти інженера або проєктного менеджера з необхідним досвідом роботи в будівництві для адміністрування та нагляду за процесом або роботами, наприклад, для підготовки технічних специфікацій, проєкту договору тощо. Для цього типу договору треба застосовувати шаблон SER 1.

Адміністрування та контроль за виконанням договору на виконання робіт також можна доручити кваліфікованому працівнику Організації-замовника, наприклад, проєктному менеджеру. У договорі на виконання робіт, укладеному з підрядником, положення щодо інженера застосовують до проєктного менеджера (див. статтю 1 загальних умов). Проте для

8.1 СПРОЩЕНА ПРОЦЕДУРА

Спрощена процедура — це найпростіша процедура, яку застосовують для закупівель на суму від 300 до 9999 євро.

У разі застосування спрощеної процедури має бути документально підтверджено, що ціна виконуваних робіт відповідає ринковій ціні або є нижчою за неї, а також що водночас дотримано технічні умови. Встановити це можна кількома способами. Можна отримати письмові пропозиції або переглянути договори за останні 12 місяців. Є чимало переваг отримання письмових пропозицій. Вони підтверджують те, що було запропоновано, а отже, зменшують непорозуміння. До того ж їх легко документувати. Також можна використовувати усні пропозиції, зафіксовані в примітках до закупівельного досьє, або роздруковані ціни та специфікації з інтернету. Незалежно від обраного методу, має бути зібрано не менш як три цінові пропозиції, а специфікації мають бути доступні та задокументовані в закупівельному досьє.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове керівництво:

1

Заявка на закупівлю із зазначенням технічних специфікацій



Складіть технічні специфікації щодо необхідних робіт, зазначених у плані закупівель.



Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю складають поза відділом закупівель, а специфікації складає інженер, архітектор або інший спеціаліст у співпраці з проєктним менеджером.

Заявка на закупівлю містить технічні специфікації щодо робіт, гарантію наявності бюджету та запит на закупівлю відповідних робіт, адресований відповідальному за закупівлі персоналу.

Визначте необхідність чи актуальність поділу робіт на кілька підпартій задля сприяння конкуренції, підтримання ринкової економіки проєкту (наприклад, залежно від можливостей будівельних компаній, наявних на ринку) чи запобігання затримкам. Див. розділ 4.1.1.

Чіткі та добре сформульовані технічні специфікації є необхідною умовою для отримання пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Для складання технічних специфікацій ознайомтеся з розділом 4.12.1.

ПРИМІТКА: якщо кандидат надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН
GEN 1-1 «Заявка на закупівлю»

2

Збирання пропозицій



Зверніться до кандидатів за письмовою або усною пропозицією, знайдіть в інтернеті найкращу ціну та якість або перегляньте нещодавні договори, щоб переконатися, що ціна відповідає поточній ринковій ціні або є нижчою. Переконайтеся, що у вас є щонайменше три пропозиції для порівняння, та додайте зібрані пропозиції до закупівельного досьє.



Хоча це необов'язково, рекомендовано використовувати письмовий запит пропозицій, застосовуючи шаблон WOR 1. Використання письмового запиту пропозицій запобігає непорозумінням і забезпечує збирання всієї необхідної інформації.



У разі збирання усних пропозицій Комітет із закупівель має зробити письмовий запис про ціну, назву кандидата, опис послуги та вказати дату. Цей запис треба додати до закупівельного досьє.

Під час підготовки запиту пропозицій враховуйте, чи має договір низький або високий ризик затримок, невизначеності зі страхуванням, недостатньої якості, невизначеності щодо дозволів, браку можливості адмініструвати договір тощо, а також чи є будівельна компанія невеликою або великою міжнародною компанією. Інформацію про правові аспекти див. у розділі 8.3. Що вище вартість і ризик, то важливіше передбачити положення, які забезпечують виконання робіт і захист інтересів Організації-замовника. Важливо пам'ятати, що дуже суворі вимоги можуть відбити в компанії бажання подавати свої пропозиції.

На цьому етапі також важливо зібрати загальну інформацію про етичні ризики, притаманні конкретному сектору та країні. Це допоможе виявити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідних робіт. Визначте вимоги, наприклад, до сертифікації, політики КСВ тощо, і поінформуйте кандидатів про етичні вимоги та стандарти.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН
WOR 1 «Запит пропозицій»

3

Оцінювання та вибір кандидата



Оцініть пропозиції та оберіть кандидата, який запропонував найкращу ціну й відповідає вимогам технічних специфікацій. У примітці до закупівельного досьє треба вказати обґрунтування вибору кандидата. Окрім примітки до закупівельного досьє, для цілей оцінювання може бути доцільно застосувати шаблон WOR 3 «Оцінювальна таблиця та звіт», який також використовують для договірної процедури.

Перед укладанням договору перевірте відповідність обраного кандидата критеріям політики протидії тероризму DCA, а також відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки

відповідно до вимог донора.



ДОПОМІЖНИЙ ШАБЛОН

WOR «Таблиця оцінювання та звіт»

4

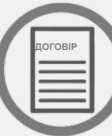
Укладання договору



Після обрання найкращої пропозиції Комітет із закупівель має скласти договір із застосуванням шаблону WOR 2. Перевірте, чи не потрібно адаптувати договір до національного законодавства, традицій чи вимог. Договори на виконання робіт є складними, тож що вище їхня вартість і пов'язані ризики, то важливіше передбачити положення, які забезпечують виконання робіт і захист інтересів Організації-замовника.



Стандартний договір, наведений у шаблоні WOR 2, містить загальні умови та кодекс поведінки підрядників, які заборонено змінювати. Якщо треба внести зміни до загальних умов, інструкції необхідно додати до самого договору. Додайте до договору всі домовленості, досягнуті з обраним кандидатом (наприклад, фіксовану ціну, банківські рахунки тощо). Прохання уважно розглянути правові аспекти, зазначені в розділі 8.3.



Зверніть увагу, що шаблони запиту пропозицій (WOR 1) і договору (WOR 2) застосовні лише до договорів із фіксованою ціною. Договори з фіксованою ціною зазвичай використовують для робіт, повні фізичні та якісні характеристики яких можна визначити до видання запиту пропозицій або з якими пов'язані мінімальні ризики суттєвих змін у конструкції. Це, наприклад, спорудження будівель, прокладання труб, опор електропередач, а також невеликі споруди, як-от шелтери, вбиральні та санітарно-гігієнічні блоки, які є найпоширенішими спорудами, які будують у межах проєктів.

Договір треба надіслати для підписання обраному кандидату, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує договір. Після підписання договір стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.

Перед підписанням договору Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у договорі належно та точно зазначено відповідний запит пропозицій;
- підрядник визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових підрядників.

ПРИМІТКА: якщо обраний кандидат не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його заяву та звернутися до іншого кандидата.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

WOR 2 «Договір»

5

Отримання та перевірка



Організація-замовник має стежити за своєчасним виконанням та задовільною якістю виконуваних робіт і вжити заходів щодо усунення будь-яких негативних наслідків для бенефіціарів, спричинених несвоєчасним виконанням або неналежною якістю чи обсягом робіт.

Адміністрування договору на виконання робіт і перевірка робіт вимагають спеціальних знань. Наприклад, лише інженер або проєктний менеджер, що має відповідну кваліфікацію, може виконати вимірювання обсягів робіт (стаття 39 загальних умов) та визначити, чи можна вважати роботи завершеними (стаття 45 загальних умов). Кваліфікований інженер не повинен мати труднощів щодо визначення стандартних положень договору та ухвалення всіх необхідних розпоряджень, як-от надання інструкцій, повідомлень, сертифікатів для забезпечення належного виконання робіт. Після перевірки та затвердження робіт, необхідно підписати акт про остаточне завершення робіт і внести його до закупівельного досьє.



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- Заявка на закупівлю
- підтвердження отримання щонайменше 3-х цін або пропозицій;
- оцінювання та обґрунтування вибору кандидата;
- договір;
- копія рахунка-фактури;
- акт про завершення робіт;
- примітки до досьє (за потреби).

8.2 ДОГОВІРНА ПРОЦЕДУРА

Договірна процедура є формальнішою за спрощену й застосовується для закупівель вартістю від 10 000 до 299 999 євро та вимагає одночасного запрошення не менш як трьох кандидатів для подання пропозиції на основі письмового запиту пропозицій. Договір буде укладено з кандидатом, який найбільше відповідає вимогам. Для договорів на суму понад 30 000 євро треба обов'язково публікувати повідомлення про переможця, а кандидатам, які не пройшли відбір, треба надіслати відповідний лист.

Договірна процедура менш формальна за процедуру місцевого відкритого тендера, що дає змогу обговорити умови договору.

Перед початком закупівель прохання переконатися, що всі члени Комітету із закупівель підписали Декларацію про неупередженість і конфіденційність (GEN 2-1). Крім того, треба переконатися, що загальне оголошення про комерційні можливості (GEN 8) було опубліковано. Докладнішу інформацію про загальне оголошення про комерційні можливості див. у розділі 4.11.1.

Покрокове

1

Заявка на закупівлю із зазначенням технічних специфікацій



Складіть технічні специфікації щодо необхідних робіт, зазначених у плані закупівель.



Закупівлі починаються із заповнення та затвердження заявки на закупівлю, як зазначено в шаблоні GEN 1-1. Заявку на закупівлю складають поза відділом закупівель, а специфікації складає інженер, архітектор або інший спеціаліст у співпраці з проєктним менеджером.

Заявка на закупівлю містить технічні специфікації щодо робіт, гарантію наявності бюджету та запит на закупівлю відповідних робіт, адресований відповідальному за закупівлі персоналу.

Визначте необхідність чи актуальність поділу робіт на кілька підпартій задля сприяння конкуренції, підтримання ринкової економіки проекту (наприклад, залежно від можливостей будівельних компаній, наявних на ринку) чи запобігання затримкам. Див. розділ 4.1.1.

Чіткі та добре сформульовані технічні специфікації є необхідною умовою для отримання пропозицій, що відповідають вимогам і бюджету. Для складання технічних специфікацій ознайомтеся з розділом 4.12.1.

ПРИМІТКА: якщо кандидат надає допомогу в складанні технічних специфікацій, він не може брати участь у цій процедурі.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

GEN 1-1 «Форма заявки на закупівлю»

WOR 1 «Запит пропозицій»

2

Підготовка короткого списку кандидатів



Підготуйте короткий список із щонайменше трьома кандидатами, із застосуванням шаблону GEN 13. До списку рекомендовано включити 4–8 кандидатів, щоб забезпечити збирання щонайменше трьох пропозицій. Інформацію про пошук кандидатів див. у розділі 4.11.2.

Перед складанням короткого списку кандидатів необхідно оцінити таке:

- попередній досвід кандидата щодо виконання аналогічних робіт;
- рекомендаційні листи щодо кандидата;
- можливості кандидата щодо виконання робіт;
- досвід працівників;
- доступ кандидата до заводу та обладнання.



На цьому етапі рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідних робіт. Враховуйте цю інформацію під час пошуку постачальників і далі під час складання запиту пропозицій. Інформацію про принципи етичних закупівель див. у розділі 1.2.1.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

3

Запит пропозицій



Ретельно підготуйте запит пропозицій відповідно до шаблону WOR 1 та надішліть його кандидатам. Запит пропозицій має бути надано одночасно (в один день) усім кандидатам, яких включено до короткого списку. Це необхідно для того, щоб усі кандидати мали достатню й однакову кількість часу для підготовки та подання своєї пропозиції. Рекомендовано надавати кандидатам щонайменше два тижні на надсилання пропозицій.



Під час підготовки запиту пропозицій розгляньте всі відповідні питання:

Договір із високим ризиком

Враховуйте, чи має договір низький або високий ризик затримок, невизначеності зі страхуванням, недостатньої якості, невизначеності щодо дозволів, браку можливості адмініструвати договір тощо, а також чи є будівельна компанія невеликою компанією, яка працює лише в країні реалізації проекту, або великою міжнародною компанією. Що вище вартість і ризик, то важливіше передбачити положення, які забезпечують виконання



робіт і захист інтересів Організації-замовника. Інформацію про правові аспекти див. у розділі 8.3. Важливо пам'ятати, що дуже суворі вимоги можуть відбити в невеликих компаній бажання подавати свої пропозиції.



Критерії оцінювання

Стаття А.15 запиту пропозицій інформує кандидатів про технічні та фінансові критерії, які Комітет із закупівель застосовуватиме для оцінювання пропозицій. Крім того, вона інформує кандидатів про вагомість технічних і фінансових оцінок. У статті докладно описано, як Комітет із закупівель оцінюватиме різні технічні критерії.



У статті А.15 наведено низку технічних критеріїв оцінювання зі заздалегідь визначеною вагою. Комітет із закупівель може змінювати ці критерії відповідно до конкретних потреб певного Договору на виконання робіт. Технічна оцінка є сумою балів, отриманих кожним кандидатом за кожним технічним критерієм.



Фінансові критерії оцінювання визначено в статті А.15 у вигляді формули $Sf = 100 \times Fm/F$ (Sf – фінансова оцінка; Fm – найнижча ціна; F – ціна оцінюваної пропозиції). Змінювати цю формулу заборонено. Під час оцінювання, що проходить на етапі 4, Комітет із закупівель застосовує цю формулу для розрахунку фінансового бала кожної отриманої пропозиції.

Щодо кожної пропозиції розраховується загальний бал за такою формулою: $(St \times 40\%) + (Sf \times 60\%) =$ загальний бал (St – технічна пропозиція, Sf – фінансова пропозиція).

Зазначена вага в 40% та 60% є гнучкою, тож Комітет із закупівель має адаптувати її до конкретних потреб з урахуванням наявного бюджету (вага фінансової пропозиції) і технічних та якісних вимог (вага технічної пропозиції). Пам'ятайте, що присвоєння більшої ваги фінансовій пропозиції означатиме, що ціна є більш важливим чинником, а загальний бал буде вищим у пропозиції з найдешевшою ціною. Якщо більшу вагу буде присвоєно технічній пропозиції, акцент буде зроблено на якості та технічних вимогах, а загальний бал буде вищим у найкращій технічній пропозиції. Для цього буде потрібний надійний бюджет, адже між якістю й ціною зазвичай є зв'язок.

Зверніть увагу, що загальний бал безпосередньо пов'язаний із критеріями укладання договору, зазначеними в статті А.16 шаблону WOR 1.

Етичні критерії

Рекомендовано зібрати загальну інформацію про етичні ризики в конкретному секторі та країні, щоб визначити потенційні ризики, пов'язані із закупівлею відповідних робіт. Чи треба додати до запиту пропозицій спеціальні етичні критерії, пов'язані із закупівлею, як-от сертифікація (або еквівалентний доказ відповідності етичним критеріям), або спеціальні умови, пов'язані, наприклад, з екологічними чи соціальними показниками? Зверніть увагу, що недотримання вимог щодо забезпечення здоров'я та безпеки працівників часто є сферою підвищеного ризику для договорів на виконання робіт, тож це треба зазначити в статті запиту пропозицій.

Вимоги донорів

Зверніть увагу на особливі вимоги донорів, як-от вимоги до громадянства, положення про ексклюзивність, права на публікацію, видимість, право на аудит, положення про виключення та відповідність вимогам, критерії переваги тощо, які можуть вимагати внесення змін до запиту пропозицій.

Банківські гарантії

Чи є потреба в гарантії передоплати, тендерній гарантії або гарантії виконання зобов'язань? Докладніше

інформацію про банківські гарантії див. у розділі 9.3.

Залучення субпідрядників

Ухваліть рішення про залучення субпідрядників та враховуйте, що в деяких ситуаціях субпідряд може спричинити високий ризик.

Контроль отримання пропозицій

Для забезпечення своєчасного отримання достатньої кількості пропозицій рекомендовано через 1–2 дні після подання запиту пропозицій зв'язатися з усіма кандидатами з короткого списку та переконатися, що вони мають намір подати пропозицію. За умови коротких термінів для подання пропозицій доцільно буде пояснити важливість заповнення форми заявки та подання пропозиції до закінчення терміну.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:
WOR 1 «Запит пропозицій»

4

Реєстрація пропозицій та початок оцінювання



Дату й час отримання пропозицій треба зареєструвати в шаблоні GEN 13, після чого Комітет із закупівель починає оцінювання, використовуючи оцінювальну таблицю, наведену в шаблоні WOR 3. Переконайтеся, що всі критерії оцінювання, зазначені в запиті пропозицій, враховано в оцінювальній таблиці до початку оцінювання.



Пропозиції ранжуються відповідно до їхніх сукупних технічних і фінансових оцінок із використанням зважування технічної та фінансової пропозицій, визначених у наданому кандидатам запиті пропозицій.



Пропозиції, подані після кінцевого терміну, не розглядаються.

Труднощі під час оцінювання

- Якщо всі кандидати запропонували ціни, що перевищують бюджет, та/або технічні специфікації треба змінити або скоригувати, немає потреби випускати новий запит пропозицій. Натомість із кандидатами можна зв'язатися письмово, повідомивши про зміни та новий термін подання, і запросити переглянути цінову пропозицію.

- Якщо отримано менш як три пропозиції або якщо деякі кандидати відмовилися подати пропозиції, Організація-замовник може розпочати розгляд найкращої пропозиції за умови дотримання загальних принципів закупівель. Наприклад, необхідно переконатися, що в короткий список було включено достатню кількість кандидатів, що всім кандидатам було надано достатньо часу для подання пропозицій і що всі кандидати підтвердили отримання запиту пропозицій. Якщо на ринку не вдається знайти щонайменше трьох кваліфікованих кандидатів, важливо провести ширше дослідження, наприклад, ринки сусідніх районів і країн. Для пошуку нових кандидатів див. розділ 4.11.2. Відсутність кандидатів на місцевому ринку не є достатньою підставою для розгляду менш як трьох пропозицій.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН:

WOR «Таблиця оцінювання та звіт»

GEN 13 «Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій»

5

Співбесіда та переговори**Співбесіда**

Кандидатів, що відповідають адміністративним вимогам, викладеним у частині А оцінювальної таблиці, може бути запрошено на співбесіду. Це не обов'язкова вимога, але це рекомендовано робити. Після співбесіди Комітет із закупівель має можливість змінити бали в оцінювальній таблиці. Для цього в оцінювальній таблиці є окрема колонка.



Співбесіда може також сприяти обговоренню виявлених етичних ризиків із метою пошуку можливих рішень або ухвалення рішення про відхилення пропозиції з етичних міркувань.

Переговори

Комітет із закупівель має можливість провести переговори щодо умов договору, і це рекомендовано робити. Спеціальних переговорних процедур не існує, за винятком того, що завжди необхідно дотримуватися загальних принципів закупівель, а переговори не повинні призвести до суттєвих відхилень від умов, викладених у запиті пропозицій. Основною метою переговорів є забезпечення найкращих умов щодо технічної якості, терміну виконання, ціни, умов оплати тощо.

Переговори можуть мати на меті скорочення обсягу послуг або перегляд інших умов договору для зниження запропонованої винагороди. Це може бути необхідним, якщо запропоновані ціни перевищують кошти, наявні в Організації-замовника. У такому випадку варто запросити всіх відповідних кандидатів узяти участь у переговорах і за можливості подати нову пропозицію.

Переговори можуть проводитися електронною поштою, телефоном або на особистій зустрічі. Кандидату треба надати копію резюме, складеного в письмовому вигляді.

Під час переговорів враховуйте, як вимоги до термінів постачання та ціни можуть вплинути на здатність кандидатів дотримуватися етичних принципів і стандартів.

**ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН**

WOR 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»

6

Обрання кандидата та складання договору

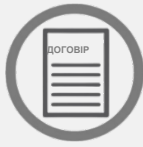
Завершіть оцінювання та оберіть найкращого кандидата, пропозиція якого найбільше відповідає вимогам запити пропозицій та здобула найвищий загальний бал. Треба також пересвідчитися, що кандидат відповідає критеріям прийнятності та кваліфікаційним вимогам, а також критеріям політики протидії тероризму DCA, перевіривши відповідні санкційні списки РБ ООН, ЄС та інші списки відповідно до вимог донора.



Після обрання кандидата Комітет із закупівель складає договір відповідно до шаблону WOR 2. Перевірте, чи не потрібно адаптувати стандартний договір до національного законодавства, традицій чи вимог.



Договори на виконання робіт є складними, тож що вище їхня вартість і пов'язані ризики, то важливіше передбачити положення, які забезпечують виконання робіт



захист інтересів Організації-замовника. Важливо пам'ятати, що дуже суворі вимоги можуть відбити в невеликих компаній бажання укласти договір.

Стандартний договір, наведений у шаблоні WOR 2, містить загальні умови та кодекс поведінки підрядників, які заборонено змінювати. Якщо треба внести зміни до загальних умов, інструкції необхідно додати до самого договору. Додайте до договору всі домовленості, досягнуті з обраним кандидатом (наприклад, фіксовану ціну, банківські рахунки тощо). Прохання уважно розглянути правові аспекти, зазначені в розділі 8.3.

Зверніть увагу, що шаблони запиту пропозицій (WOR 1) і договору (WOR 2) застосовні лише до договорів із фіксованою ціною, яка є загальною ціною за все завдання. Договори з фіксованою ціною зазвичай використовують для робіт, повні фізичні та якісні характеристики яких можна визначити до видання запиту пропозицій або з якими пов'язані мінімальні ризики суттєвих змін у конструкції. Це, наприклад, спорудження будівель, прокладання труб, опор електропередач, а також невеликі споруди, як-от шелтери, вбиральні та санітарно-гігієнічні блоки, які є найпоширенішими спорудами, які будують у межах проєктів.

Договір треба надіслати для підписання обраному кандидату, який повертає його Організації-замовнику. Лише після цього Організація-замовник підписує договір. Після підписання договір стає документом, обов'язковим для виконання для обох сторін.

Перед підписанням договору Комітет із закупівель має переконатися, що:

- у договорі зазначено належне та точне посилання на відповідний запит пропозицій;
- підрядник визнає загальні умови та кодекс поведінки підрядників без винятків чи поправок;
- зібрано достатньо рекомендацій і даних про компанію в разі залучення нових підрядників.

ПРИМІТКА: якщо обраний кандидат не може прийняти загальні умови, Комітет із закупівель повинен відхилити його заявку та звернутися до іншого кандидата.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

WOR 3 «Таблиця оцінювання для договірної процедури»

WOR 2 «Договір»

7

Лист кандидатам, що не пройшли відбір



Після того, як обраний підрядник поверне підписаний договір, кандидатам, що не пройшли відбір, треба надіслати лист (WOR 4) з інформацією про результати процедури, тобто назву підрядника-переможця, загальну суму договору та бали відповідно до таблиці оцінювання.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

WOR 4 «Лист кандидатам, що не пройшли відбір»

8

Публікація повідомлення про переможця



У разі договорів вартістю понад 30 000 євро необхідно публікувати повідомлення про переможця відповідно до шаблону GEN 17. Повідомлення про переможця має бути опубліковано у відповідному засобі масової інформації, де кандидати помітять його, а також на вебсайті Організації-замовника. Метою публічного оголошення є дотримання принципу прозорості, а також

залучення нових постачальників. Отже, публікація повідомлення про переможця є корисною практикою, рекомендованою для всіх договорів.

Якщо Комітет із закупівель вважає, що розміщення повідомлення про переможця може наразити персонал проєкту, бенефіціарів, проєкт або підрядника-переможця на небезпеку, Комітет із закупівель може утриматися від розміщення повідомлення про переможця (див. пункт (к) розділу «Загальні відхилення»). Це має бути належно задокументовано.

ПРИМІТКА: Комітет із закупівель повинен враховувати будь-які конкретні вимоги донорів до публікації повідомлення про переможця.



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ШАБЛОН

GEN 17 «Повідомлення про переможця» (необов'язково для договорів, що не перевищують 30 000 євро)

9

Отримання та перевірка



Організація-замовник має простежити за своєчасним виконанням та задовільною якістю виконуваних робіт і вжити заходів щодо усунення будь-яких негативних наслідків, спричинених несвоєчасним виконанням та/або неналежною якістю чи обсягом робіт.

Адміністрування договору на виконання робіт і перевірка робіт вимагають спеціальних знань. Наприклад, лише інженер або проєктний менеджер, що має відповідну кваліфікацію, може виконати вимірювання обсягів робіт (стаття 39 загальних умов) та визначити, чи можна вважати роботи завершеними (стаття 45 загальних умов).

Кваліфікований інженер не повинен мати труднощів щодо визначення стандартних положень договору та ухвалення всіх необхідних розпоряджень, як от надання інструкцій, повідомлень, сертифікатів для забезпечення належного виконання робіт. Після перевірки та затвердження робіт, необхідно підписати акт про остаточне завершення робіт і внести його до закупівельного досьє.



ДОКУМЕНТАЦІЯ В ЗАКУПІВЕЛЬНОМУ ДОСЬЄ

- Декларація про неупередженість і конфіденційність
- Заявка на закупівлю
- Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій
- Запит пропозиції
- Отримані пропозиції
- Таблиця оцінювання для договірної процедури
- Договір
- Лист кандидатам, що не пройшли відбір
- Копія рахунка-фактури
- Повідомлення про переможця конкурсу (необов'язково для договорів вартістю менш як 30 000 євро)
- Акт про завершення робіт
- Примітки до досьє (за потреби)

8.3 ПРАВОВІ АСПЕКТИ — РИЗИКИ

У разі укладання договорів на виконання робіт необхідно вживати особливих запобіжних заходів у зв'язку з притаманними їм високими правовими ризиками та складністю. У наступних трьох розділах коротко описано деякі з основних правових аспектів, на які варто звернути увагу під час укладання договорів на виконання робіт.

Правові ризики договорів на виконання робіт

- ризик серйозних інцидентів, шкоди та невизначеності щодо страхового покриття;
- ризик затримок;
- ризик недостатньої якості;
- ризик відсутності в Організацій-замовників можливостей для управління та адміністрування договорів на виконання робіт;
- ризик невизначеності щодо отримання необхідних дозволів на будівництво;
- ризик невизначеності щодо правового статусу земель, на яких планується будівництво.

Рекомендовані запобіжні заходи

У разі укладання договорів на виконання робіт рекомендовано дотримуватися таких запобіжних заходів:

- проекти робіт треба здійснювати лише у співпраці з партнерами, які мають досвід та знання в галузі будівництва;
- необхідно найняти кваліфікованого інженера чи проєктного менеджера з досвідом у галузі будівництва. Це треба зробити до початку процедури закупівель, щоб переконатися, що він/вона бере участь у підготовці договору на виконання робіт і технічних специфікацій і може брати участь у процедурі закупівель. Див. договір на надання інженерних послуг у шаблоні SER 1;
- у разі браку потенціалу в країні реалізації проєкту треба залучати міжнародну технічну допомогу. Це може бути консультація міжнародного інженера щодо необхідних технічних специфікацій робіт;
- необхідно заздалегідь зв'язатися зі страховою компанією, щоб визначити, яке страхове покриття буде доступне, за якою ціною та на яких умовах. До пункту 17 загальних умов та статті A.20 договору необхідно буде внести відповідні зміни.
- На стадії техніко-економічного обґрунтування проєкту необхідно отримати юридичний висновок від авторитетної юридичної фірми в країні, де проводитимуться роботи:
 - усі необхідні дозволи на будівництво будуть отримані вчасно й без суттєвих невизначеностей;
 - наявне чинне та офіційне право власності на землю на ім'я юридичної особи або органу влади, який бере участь у проєкті та готовий надати землю для проведення робіт або є одержувачем робіт (наприклад, місцевий орган влади). Переконайтеся, що отримано необхідні офіційні дозволи, а власник землі взяв на себе відповідні юридичні зобов'язання (стаття A.15 договору в шаблоні WOR 2);
 - застосовні закони та правила в країні виконання робіт відомі заздалегідь і передбачені в умовах договору в статті A.12 шаблону WOR 2 та в статті A.12 запиту пропозицій (WOR 1). Див. також розділи 9.4 та 9.5 про застосовне законодавство та врегулювання спорів;
 - у статті 47 загальних умов і в договорі (WOR 2) встановлено законну тривалість гарантійних зобов'язань;
 - у запропонованому договорі передбачено відповідне страхове покриття, яке має юридичну силу в країні виконання робіт.

Складність договірних положень та адміністрування

У зв'язку з ризиками, притаманними будівельним роботам, договір на виконання робіт завжди є складним договором, у якому прагнуть розподілити ризики, права, обов'язки та відповідальність сторін. Загальні умови договорів на виконання робіт спираються на міжнародно визнану практику, умови та положення будівельної справи. Адміністрування договору на виконання робіт вимагає спеціальних знань у цій галузі та має бути доручено інженеру або проєктному менеджеру, який має відповідну кваліфікацію. Прикладами ситуацій, які потребують досвіду, є «вимірювання» робіт (стаття 39) та визначення того, чи можна вважати роботи завершеними (статті 45 та 51). Кваліфікований інженер не повинен мати труднощів щодо визначення стандартних положень договору та ухвалення всіх необхідних розпоряджень, як-от надання інструкцій, повідомлень, сертифікатів для забезпечення належного виконання робіт. Тому вкрай важливим є укладання належного договору про надання послуг з інженером (див. SER 1).

Складною частиною адміністрування договору на виконання робіт є визначення «проміжних платежів», передбачених статтею 40 загальних умов, на основі вимірювання робіт.

Хоча загальні умови договорів на виконання робіт передбачають два різні види договорів — договір із фіксованою ціною або відплатний договір — запит пропозицій стосується лише договорів із фіксованою ціною. Договори з фіксованою ціною зазвичай використовують для робіт, повні фізичні та якісні характеристики яких можна визначити до видання запиту пропозицій або з якими пов'язані мінімальні ризики суттєвих змін у конструкції, наприклад, спорудження будівель, прокладання труб, опор електропередач, а також невеликі споруди, як-от шелтери, вбиральні, санітарно-гігієнічні блоки тощо.

Застосовне законодавство та врегулювання спорів

Питання, згадані в розділах 9.4 та 9.5, мають важливе значення для договорів на виконання робіт. Процедуру закупівлі в межах міжнародного договору на виконання робіт не можна розпочинати доти, доки всі питання щодо прав на землю та розподілу ризиків не буде оцінено юристом, як відповідно до умов та законодавства країни виконання робіт, так і застосовного законодавства, якщо воно відрізняється. У галузі будівництва є багато обов'язкових правил, які, імовірно, матимуть переважну силу над положеннями договору. Також треба взяти до уваги трудове законодавство країни реалізації проєкту з погляду праці, що використовується на будмайданчику.

Стаття 61 загальних умов містить положення про мирне врегулювання спорів. У разі неможливості такого врегулювання стаття 61.2 загальних умов та відповідна стаття 61 договору надають Організації-замовнику можливість обрати врегулювання спору через суд або застосування пункту про арбітраж. У разі вибору арбітражу в договорі має бути зазначено арбітражний орган, місце арбітражу та арбітражний регламент. Доступні варіанти арбітражу можуть значно відрізнятися залежно від країни, регіону, правової системи, сфери застосування та обставин договору будівельного підряду.

9 ПРАВОВІ АСПЕКТИ

У цій главі описано деякі загальні правові аспекти договорів на постачання товарів, надання послуг та виконання робіт.

9.1 ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

Різні види договорів складаються з низки документів, включно з особливими умовами, загальними умовами, кодексом поведінки підрядників, технічним завданням, технічними специфікаціями та іншими відповідними документами, які треба перерахувати в пункті договору «Пріоритетність договірних документів». Документи зазвичай перераховують від конкретних до більш загальних. У разі спору щодо тлумачення положень, що суперечать один одному, найбільш конкретне зобов'язання має пріоритет над загальним.

Зміни та доповнення можна вносити тільки до проекту договору та різних відповідних шаблонів. Зверніть увагу, що текст загальних умов і кодексу поведінки підрядників змінювати заборонено. Однак щодо деяких їхніх положень можна застосувати відхилення. Загальні умови містять перелік прав та обов'язків, які завжди має бути передбачено в договорах, якщо в договорі спеціально не зазначено інше.

9.2 ТЕРМІН ДІЇ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ, ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ АБО ТЕНДЕРНИХ ЗАЯВОК

Надсилаючи пропозиції чи заявки у відповідь на тендерне дос'є або запит цінових/тендерних пропозицій, запрошена компанія бере на себе зобов'язання на період, який починається від дати подання пропозиції та триває впродовж певної кількості днів. Протягом цього періоду Організація-замовник може скликати Комітет із закупівель, обрати постачальника чи кандидата, провести з ним переговори та співбесіди, а також видати замовлення на закупівлю чи укласти договір з підрядником. Упродовж цього періоду компанія юридично зобов'язана укласти договір з Організацією-замовником на умовах своєї цінової/тендерної пропозиції чи тендерної заявки. Якщо певна процедура закупівлі буде особливо обтяжливою та є ризик того, що запрошена компанія, попри своє юридичне зобов'язання, відкличе пропозицію або відмовиться укладати договір, у тендерному дос'є треба передбачити надання тендерної гарантії. Див. розділ 9.3.

Якщо процес оцінювання або переговорів займає більше часу, ніж очікувалося, і договір не можна укласти впродовж зазначеного періоду, запрошеним постачальникам або кандидатам пропонується письмово підтвердити продовження терміну дії їхньої цінової/тендерної пропозиції або тендерної заявки до нової зазначеної дати.

9.3 ГАРАНТІЯ ПОВЕРНЕННЯ ПЕРЕДПЛАТИ, ТЕНДЕРНА ГАРАНТІЯ ТА ГАРАНТІЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Кожен комплект документів передбачає можливість запити фінансової гарантії, як-от гарантія повернення передплати, тендерна гарантія та гарантія виконання зобов'язань. Ці гарантії є письмовою заявою від банку, страхової компанії або іншої фінансової установи відповідно до національних умов. Така установа гарантує, що якщо постачальник чи кандидат не виконає своїх зобов'язань перед Організацією-замовником, банк чи страхова компанія задовольнить вимогу Організації-замовника на певну суму.

Гарантії залежать від національних умов і можуть набувати форми банківської гарантії, банківської тратти, гарантованого банком чека або безвідкличного акредитива. Спільним для всіх гарантії є те, що вони створюють

для банку або гаранта зобов'язання, виконуване на першу вимогу. Це означає, що гарант зобов'язаний здійснити оплату відразу після отримання письмової вимоги без необхідності участі Організації-замовника в судовому процесі. Тому в разі отримання гарантії в будь-якій формі, окрім стандартної гарантії виконання зобов'язань, необхідно проконсультуватися з юристом або відділом торговельного фінансування банку для належного правового забезпечення.

Рішення про те, чи потрібні такі гарантії та чи можна їх розумно отримати від підрядників, треба ухвалювати, спираючись на практики та витрати в країні реалізації проекту. Якщо постачальники або кандидати часто відкликають або змінюють свою пропозицію в період її дії через зміни ринкової ціни або доступності, цьому можна запобігти за допомогою тендерної гарантії.

Такі гарантії виплачують на першу вимогу, і їх можна порівняти з готівкою. Тому в гарантії рекомендовано чітко вказувати рахунок Організації-замовника, щоб забезпечити здійснення платежу за гарантією лише на цей рахунок. Гарантію треба зберігати в надійному місці та внести відомості про неї в закупівельне досьє.

Переваги та недоліки застосування гарантії

ПЕРЕВАГИ

За допомогою гарантії Організація-замовник знижує ризик того, що постачальники чи кандидати відклинуть свої пропозиції протягом терміну їхньої дії (тендерна гарантія). До того ж вони зобов'язуються надати необхідні ресурси в узгоджений термін (гарантія виконання зобов'язань). Тендерна гарантія стимулює постачальників або кандидатів дотримуватися терміну дії своїх пропозицій, а також скорочує участь ненадійних постачальників або кандидатів.

НЕДОЛІКИ

У разі застосування тендерної гарантії деякі постачальники або кандидати можуть вирішити не подавати пропозицію, оскільки не схочуть ризикувати через нестабільний ринок.

Гарантія повернення передплати

Гарантія повернення передплати гарантує компенсацію Організації-замовнику передплати, втраченої внаслідок порушення Підрядником положень договору до його завершення. Рекомендовано запитувати таку гарантію, якщо договір передбачає значну передплату, а обставини можуть створити невизначеність щодо майбутньої роботи підрядника. Гарантована сума має відповідати повній вартості передплати.

У гарантії повернення передплати треба вказати, що термін її дії завершується після видачі акту приймання (товари) або акту завершення (послуги) або акту остаточного завершення (роботи). Проте цей термін можна обмежити, якщо договір виконується послідовними постачаннями чи частинами. Гарантія припиняє свою дію після того, як підрядник виконає частину договору, що відповідає повній вартості гарантії передплати. Зразок гарантії повернення передплати наведено в шаблоні GEN 10-1.

Тендерна гарантія

Тендерна гарантія гарантує компенсацію Організації-замовнику за втрачений час і гроші, якщо учасник, що виграв тендер, відкликає свою пропозицію або не укладає договір. Рекомендовано запитувати таку гарантію в разі проведення відкритих тендерів або коли це зумовлено сумою договору та ринковими умовами (наприклад, через високу волатильність цін). Розмір компенсації зазвичай становить 1–2% від загальної суми договору. Тендерна гарантія припиняє свою дію після завершення терміну дії пропозицій або після отримання Організацією-замовником підписаного договору та гарантії виконання зобов'язань (за потреби) від учасника, що виграв тендер, залежно від того, що настане раніше. Тому в разі потреби продовжити термін дії пропозицій, тендерну гарантію також має бути продовжено. Зразок тендерної гарантії наведено в шаблоні GEN 10-2.

Гарантія виконання зобов'язань

Гарантія виконання зобов'язань охоплює практично всі зобов'язання підрядника щодо належного виконання договору й зазвичай становить десять відсотків вартості договору. Рекомендовано

запитувати таку гарантію для всіх договорів вартістю понад 50 000 євро. Залежно від умов, у яких укладено договір, гарантію виконання зобов'язань можна запитати і для договорів меншої вартості, якщо ризик невиконання зобов'язань за договором є високим. Зразок тендерної гарантії наведено в шаблоні GEN 10-2.

Якщо з боку підрядника не було допущено невиконання зобов'язань, гарантія виконання зобов'язань має бути припинена:

- після закінчення гарантійного терміну (товари), тому гарант, імовірно, попросить чітко визначити таку дату. Див. відповідну статтю загальних умов та замовлення на постачання;
- після завершення договору (послуги та роботи). У випадку виконання робіт може знадобитися акт про завершення робіт.

Гарантії мають виплачуватися Організації-замовнику за першою вимогою, щоб забезпечити наявність коштів без необхідності участі Організації-замовника в тривалому та дорогому судовому процесі. Текст гарантії треба ретельно перевірити, щоб переконатися, що початковий текст не було змінено. Якщо є сумніви щодо надійності банку, який видав гарантію, необхідно звернутися до банку Організації-замовника з проханням підтвердити гарантію. Таким способом банк Організації-замовника ручається за гарантію.

9.4 ЗАСТОСОВНЕ ПРАВО

Питання про застосовне право в міжнародних договорах пов'язане з найскладнішими правовими аспектами, які не можна вичерпно розглянути в цьому Посібнику та договорах. Стандартні договірні документи, запропоновані в цьому Посібнику, спрямовані на усунення непередбачуваності у відносинах товари/послуги/роботи шляхом створення договірної бази, яка встановлює права та обов'язки сторін наскільки це можливо.

Однак через різноманітність застосовних законів та фундаментальних концептуальних відмінностей між різними системами законів, що переважають у різних країнах ведення діяльності, не можна гарантувати, що всі положення загальних умов договорів буде визнано юридично обов'язковими в усіх країнах, а також що жодні обов'язкові правила країни виконання договору не скасують стандартних положень. Оскільки більшість правових систем визнають принцип свободи укладання договору, очікується, що в разі виникнення спору підрядник насамперед посилатиметься на положення договору (загальні умови та інші договірні документи), а якщо він передасть справу до суду, цей суд визнає дійсність договірних положень.

Загальні умови трьох типів договорів передбачають, що правом, застосовним до договору (матеріальне право), є право країни заснування Організації-замовника. Проте залежно від обставин конкретного договору або проєкту, може бути доцільно відступити від цього положення та обрати інше застосовне право.

Зазвичай застосування права країни проєкту може бути доречним у таких випадках: товари закуповують та постачають у країні реалізації проєкту, підрядник постачає послуги в країні реалізації проєкту, підрядник виконує роботи в конкретній країні реалізації проєкту. Якщо право країни реалізації проєкту недостатньо розвинене або має невизначеності чи договір укладено з підрядником, заснованим в іншій країні, може бути доцільніше застосовувати іноземне право²³.

У разі укладання складного договору на виконання робіт високої вартості рекомендовано звернутися за юридичною консультацією перед обранням застосовного права (див. розділ 8.3).

²³Англійське право часто є застосовним правом для договорів будівельного підряду в країнах Південної Азії. У таких країнах зазвичай недостатньо розвинене будівельне законодавство, тоді як англійське законодавство натомість досить добре розвинене в галузі врегулювання будівельних спорів. Застосування англійського права як керівного права є звичайним явищем у Південній Азії, оскільки це зручно для більшості людей.

9.5 ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

Цей аспект тісно пов'язаний із питанням про застосовне право, оскільки важливо уникати надання компетенції судам певної країни, якщо правом, застосовним до договору, є право іншої країни, попри те, що національні суди зазвичай визнають свою здатність застосовувати іноземні правові норми. Тому в загальних умовах передбачено, що суди країни заснування Організації-замовника є компетентними й що процесуальне право цієї країни застосовується під час судового розгляду. Щодо договору на виконання робіт див. розділ 8.3. У разі розгляду питання про відхилення від загальних умов треба забезпечити узгодженість між застосовним правом і положеннями про врегулювання спорів.

Судова система деяких країн, у яких реалізуються проєкти, може бути непридатною для таких судових розглядів через накопичені нерозглянуті справи, відсутність потенціалу чи корупцію. У таких випадках (і якщо договір тісно пов'язаний із певною країною, наприклад, підрядник виконує договір у країні реалізації проєкту) необхідно з'ясувати, чи наявний більш ефективний механізм «альтернативного врегулювання спорів», створений торговельною палатою в країні реалізації проєкту. Для договорів з іноземними компаніями треба розглянути можливість обрання судів відповідної країни. Для договорів із високою вартістю варто також розглянути можливість урегулювання спору через міжнародний арбітраж, наприклад, для договорів на виконання робіт (див. розділ 8.3).

У разі обрання судів країни, яка не є країною заснування підрядника, варто враховувати, що навіть якщо можна отримати судові рішення в цій країні, треба спробувати забезпечити його виконання в країні заснування підрядника або там, де він має будь-які активи. Однак можливість виконання рішення однієї країни в іншій залежить від того, чи є між двома країнами угода, яка передбачає виконання таких рішень, або від готовності судів країни реалізації проєкту виконувати рішення іноземних судів. Часто такі судові рішення сприймають не дуже тепло.

Врегулювання спорів

Попри високу складність таких правових питань, варто зазначити, що завжди бажано врегулювати спори мирно, і вкрай мало ймовірно, що в разі порушення положень договору Організація-замовник проводитиме дорогий міжнародний судовий процес. У разі виникнення проблем і суперечок із підрядником можна звернутися по допомогу до відділу закупівель і логістики вашої організації.

9.6 АУДИТИ

Усі проєкти, фінансовані донорами, підлягають аудиту з боку донорів. Тому важливо завжди забезпечувати актуальність закупівельних дос'є. Докладнішу інформацію про вимоги до документації див. у розділі 5.

Стандартні загальні умови трьох типів договорів передбачають право Організації-замовника на перевірку та аудит усіх документів, пов'язаних із договором, і надають таке ж право фінансувальному агентству. Аудит також можна додати як умову до замовлення на постачання або як особливий пункт до договору.

10 ГЛОСАРІЙ

Термін	Визначення
Альянс «Церкви в спільній дії»:	глобальний альянс, що об'єднує понад 145 церков та пов'язаних із ними організацій, що працюють разом у більш як 120 країнах для створення позитивних і сталих змін у житті бідних та маргіналізованих груп людей.
Заява Альянсу:	механізм координації фінансування альянсу «Церкви в спільній дії».
Критерії присвоєння договору:	критерії, визначені Організацією-замовником для укладання з постачальником чи кандидатом договору на постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт.
Повідомлення про переможця:	публікація результатів процедури присвоєння договору із зазначенням типу товарів, послуг або робіт, які закуповуватимуться, суми договору та переможця тендера.
Термін подання заявок:	період від моменту опублікування тендера/запиту цінових/тендерних пропозицій до отримання пропозицій Організацією-замовником.
Кандидат:	особа чи компанія, що надають інтелектуальні та неінтелектуальні послуги або виконують та/або проєктують роботи, що відповідають встановленим вимогам.
Перевізник:	будь-яка особа, яка відповідно до договору на перевезення зобов'язується виконати або забезпечити виконання перевезення залізничним, автомобільним, повітряним, морським, внутрішнім водним транспортом чи комбінацією цих видів транспорту.
Практика примусу:	заподіяння шкоди або загроза заподіяння шкоди будь-якому учаснику тендерної процедури (прямо чи опосередковано) із метою вплинути на його діяльність.
Практика таємних домовленостей:	таємна домовленість між двома або більше постачальниками, учасниками тендера чи кандидатами, спрямована на штучну зміну результатів тендерної процедури з метою отримання фінансової чи іншої вигоди.
Договір:	обов'язковий для виконання документ між покупцем (Організацією-замовником) і постачальником товарів, послуг або робіт.
Підрядник:	загальний термін, що використовується в цьому посібнику щодо всіх типів економічних операторів, які укладають договори з Організацією-замовником.
Препарати суворого обліку:	препарати суворого обліку мають визнане або невизнане медичне застосування та контролюються національними законами через потенційну можливість їх зловживання, що може призвести до фізичної чи психологічної залежності. Національні закони різняться, але лікарі-практики (наприклад, лікарі загальної практики, стоматологи, фельдшери, медсестри) отримують державну ліцензію і повинні бути зареєстровані в національному регуляційному органі, щоб призначати ці види фармацевтичних препаратів.
Корупція:	зловживання довіреними повноваженнями для отримання особистої вигоди. Корупція — це практика, коли працівник отримує чи передає гроші або подарунки з метою отримання особистої чи організаційної вигоди, як-от сприятливого ставлення, послуги, можливості здобути владу, зниження цін чи забезпечення перемоги певного підрядника. Корупція може також набувати непрямой форми, коли вигода надається третій стороні (сім'ї, власному бізнесу тощо).
Відхилення:	санкціонований дозвіл на відхилення від загальних правил і процедур закупівель, викладених у цьому посібнику.
Відповідність критеріям:	відповідність встановленим вимогам чи кваліфікація. Відповідність вимогам може стосуватися,

наприклад, витрат, продукції, постачальника чи кандидата.

- Надзвичайні операції:** заходи, що задовольняють негайні та непередбачені гуманітарні потреби, спричинені раптовими природними чи антропогенними катастрофами, як-от повені, землетруси та спалахи бойових дій чи аналогічні ситуації. Поняття «надзвичайна ситуація» також охоплює будь-яку належно обґрунтовану ситуацію, у якій здійснення операції з надання гуманітарної допомоги має розпочатися негайно й у якій застосування закупівельних процедур може спричинити затримку, а отже наразити на небезпеку життя людей. Надзвичайна ситуація має бути оголошена донором або DCA і не може ґрунтуватися на обставинах, спричинених Організацією-замовником.
- Етичні закупівлі:** врахування соціальних та екологічних чинників (разом із фінансовими) під час прийняття закупівельних рішень. Це передбачає вихід за межі економічних параметрів та ефективності закупівель і додаткове врахування відповідних соціальних наслідків і ризиків для людини, суспільства та довкілля.
- Критерії виключення:** критерії, що визначаються Організацією-замовником для виключення постачальника чи кандидата із процедури закупівлі.
- Відплатний договір:** договір про надання послуг, що передбачає винагороду для підрядника на основі щоденної ставки за восьмигодинний робочий день.
- Постачальник фінансових послуг:** фінансові суб'єкти, які надають фінансові послуги, як-от ощадні рахунки, лізинг, страхування, кредити, переказ грошей тощо. До таких постачальників належать, наприклад, банки, емітенти електронних грошей, поштові відділення, компанії з переказу грошей, телефонні компанії тощо. У програмах грошових переказів такі постачальники використовуються для розподілу готівки/ваучерів серед бенефіціарів.
- Рамковий договір:** довгостроковий (щонайбільше на чотири роки) договір, укладений між Організацією-замовником та одним або декількома підрядниками. Його використовують для визначення загальних умов майбутніх закупівель низки товарів чи послуг, точну кількість, обсяг і час постачання яких неможливо визначити на початковому етапі укладання договору. Рамкові договори укладають лише для надання послуг та постачання товарів, але не для виконання робіт.
- Шахрайство:** будь-яка дія або бездіяльність, зокрема викривлення інформації, що свідомо або з необережності вводить в оману або намагається ввести в оману Організацію-замовника задля отримання фінансової або іншої вигоди чи ухилення від зобов'язань.
- Фіксована ціна:** повна винагорода, що виплачується підряднику за договором на надання послуг і покриває всі зобов'язання кандидата-переможця за договором (незалежно від фактичного часу, витраченого на виконання завдання). Фіксована ціна охоплює ставку гонорару, зокрема накладні витрати, прибуток, усі зобов'язання, лікарняні, понаднормові, відпускні, податки, соціальні відрахування та всі витрати (транспорт, проживання, харчування, канцелярія тощо).
- Загальний регламент про захист даних (GDPR):** регламент ЄС, розроблений для посилення та гармонізації захисту персональних даних у Європейському союзі. GDPR застосовується до всіх компаній, що обробляють і зберігають персональні дані суб'єктів даних, які проживають у ЄС, незалежно від розташування компанії.
- Центр гуманітарних закупівель:** центри гуманітарних закупівель (ЦГЗ) — це визнані ЄСНО організації, які спеціалізуються на закупівлі предметів першої необхідності та предметів медичного призначення або наданні відповідних послуг для використання учасниками операцій із надання гуманітарної допомоги. ЦГЗ надають послуги в таких сферах: медицина, медичне обладнання, ветеринарія, харчові продукти, вода та санітарія, інженерні роботи, притулок, телекомунікації, транспорт та адміністрування.
- Гібридний договір:** договір, що поєднує постачання товарів і надання послуг.
- Агент із митного очищення імпорту:** особа чи компанія, що пропонують послуги з митного очищення товарів.
- Інкотермс:** міжнародно визнані стандартні торгові правила, опубліковані Міжнародною

	<p>торговою палатою, що найчастіше використовуються для міжнародних договорів купівлі-продажу. Стандартні правила можна ухвалити як правове регулювання постачання товарів і розподілу витрат і ризиків між продавцем та Організацією-замовником у межах договору.</p>
Партія/підпартія:	<p>партія — це група ресурсів, які потенційно можна закупити в одного постачальника або кандидата. Підпартія — це поділ кожної партії на дрібніші партії ресурсів, які можна закупити в одного або кількох постачальників чи кандидатів.</p>
Моніторингове агентство:	<p>агентство, яке відповідає за перевірку та сертифікацію якості, кількості, пакування та маркування ресурсів, які має бути доставлено в межах кожного постачання, а також за видання сертифіката відповідності або сертифіката постачання та загальну координацію всіх етапів постачання.</p>
Партнер:	<p>партнерська організація, яка реалізовує проєкт або програму.</p>
Закупівля:	<p>стратегічний процес придбання матеріалів, послуг і робіт. Цей процес передбачає придбання або оренду необхідних ресурсів та охоплює такі функції: визначення потреб, аналіз ринку, планування закупівель, пошук кандидатів, отримання цінових пропозицій та їх оцінювання, укладання договорів і контроль за їх виконанням, а також забезпечення доставлення й отримання ресурсів.</p>
Замовлення на постачання:	<p>документ, який покупець видає продавцю, із зазначенням типів, кількості та погоджених цін на продукцію. Якщо продавець приймає замовлення на постачання, це формує юридично обов'язковий договір між сторонами.</p>
Заявка на закупівлю:	<p>заявка на закупівлю розпочинає процес закупівлі. Вона містить усю необхідну інформацію для здійснення закупівлі відповідно до технічних специфікацій або технічного завдання. Форма затверджується відповідним персоналом задля забезпечення наявності бюджету та організаційних знань.</p>
Поточні витрати:	<p>поточні витрати — це закупівлі та витрати, що повторюються, наприклад, щотижня або щомісяця та часто пов'язані із закупівлями для офісу.</p>
Критерії добору:	<p>низка недискримінаційних критеріїв, встановлених Організацією-замовником, що визначають мінімальні вимоги до учасника тендера або кандидата для укладання договору з Організацією-замовником.</p>
Договір на надання послуг:	<p>договір на надання певної послуги. Він охоплює всі інтелектуальні та неінтелектуальні послуги, крім тих, на які поширюється дія договорів про постачання товарів і договорів про виконання робіт. Договори на надання послуг охоплюють договори на проведення досліджень, транспортування (якщо його не передбачено в договорі на постачання товарів) та договори на надання технічної допомоги.</p>
Постачальник послуг:	<p>особа або компанія, що надають консультаційні, юридичні, фінансові, ріелторські, освітні та комунікаційні послуги.</p>
Вантажовідправник:	<p>особа, яка відправляє товари з одного місця в інше за допомогою судна (морського транспорту).</p>
Постачальник:	<p>особа чи компанія, що надають товари, як-от сировина, частково зібрані компоненти чи будь-які інші ресурси. Постачання товарів може додатково передбачати розміщення, встановлення та технічне обслуговування.</p>
Договір на постачання товарів:	<p>охоплює купівлю, операційний лізинг, оренду чи прокат продукції (із можливістю купівлі або без неї). Якщо оренда приміщень для нарад, конференцій тощо є прямою витратою за проєктом, вона класифікується як договір на постачання товарів. Постачання товарів може додатково передбачати розміщення, встановлення та технічне обслуговування.</p>
Тендерна заявка:	<p>пропозиція, зроблена учасником у відповідь на отримане тендерне досьє.</p>
Тендерне досьє:	<p>добірка відповідних документів, які необхідно надіслати всім постачальникам або кандидатам із короткого списку для укладання договорів на постачання товарів і надання послуг на суму понад 150 000 євро та договорів на виконання робіт на суму понад 300 000 євро. Воно складається з інструкцій для учасників тендера, технічних специфікацій або ТЗ, проєкту договору, форми технічних даних, форми</p>

	подання тендерної заявки, загальних умов і кодексу поведінки підрядників (й інших допоміжних шаблонів).
Учасник тендера:	постачальник товарів, послуг чи робіт, який надає тендерне досьє.
Технічне завдання:	визначає вимоги договору на надання послуг (наприклад, мета, обсяг послуг, терміни постачання, звітність, очікувані результати тощо).
Порогові значення:	граничні значення різних категорій договору, що визначають, яка процедура закупівлі є застосовною до певного договору.
Ваучер:	паперовий, цифровий або електронний ваучер, який можна обміняти на певну кількість чи певну вартість товарів або послуг. Є два типи ваучерів: грошовий ваучер (наприклад, на 15 дол. США) можна обміняти на товари на певних ярмарках, у магазинах, на ринках тощо; ваучер на товари або послуги можна обміняти лише на фіксовану кількість товарів чи послуг (наприклад, 5 кг кукурудзи, помел 5 кг кукурудзи, один медичний огляд на члена сім'ї) у заздалегідь обраних постачальників товарів або послуг. Постачальники товарів або послуг обираються під час процедури закупівлі.
Договір на виконання робіт:	результат будівельних робіт або цивільного будівництва загалом, достатній для виконання економічної або технічної функції. Договір на виконання робіт укладають, коли підприємець або будівельна компанія зобов'язані виконати роботи й несуть відповідальність за наймання або купівлю необхідних ресурсів для виконання цього зобов'язання (тобто підприємець наймає робочу силу, привозить обладнання й купує будівельні матеріали та приладдя).

11 ПЕРЕЛІК ШАБЛОНІВ

GEN — загальні шаблони

SUP — шаблони щодо постачання товарів

SER — шаблони щодо надання послуг

WOR — шаблони на виконання робіт

Назва шаблону містить місяць і рік останнього оновлення, яке завжди доступне на вебсторінці [Посібника із закупівель](#).

ЗАГАЛЬНІ ШАБЛОНИ

GEN 1-1	ЗАЯВКА НА ЗАКУПІВЛЮ	Обов'язковий
GEN 2-1	Декларація про неупередженість і конфіденційність	Обов'язковий
GEN 2-2	Комітет із закупівель	Допоміжний
GEN 4	КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІДРЯДНИКІВ	Обов'язковий
GEN 5	Оцінювання закупівельних можливостей	Допоміжний
GEN 6	Контрольний список для дослідження ринку	Допоміжний
GEN 7-1	План закупівлі	Обов'язковий
GEN 7-2	Зразок плану закупівлі	Допоміжний
GEN 8	Оголошення про комерційні можливості	Обов'язковий
GEN 9	Огляд етапів закупівлі	Допоміжний
GEN 9-1	Терміни процедур закупівлі	Допоміжний
GEN 9-3	Приклад графіку розподілення	Допоміжний
GEN 10-1	Гарантія повернення передплати	Допоміжний
GEN 10-2	Тендерна гарантія	Допоміжний
GEN 10-3	Гарантія виконання зобов'язань	Допоміжний
GEN 11	Повідомлення про проведення тендера	Обов'язковий
GEN 13	Короткий список постачальників/кандидатів та форма отримання пропозицій	Обов'язковий
GEN 14	ПОПРАВКИ, ЗАПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ ЩОДО ТЕНДЕРА	Обов'язковий
GEN 15-1	КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК ДЛЯ ВІДКРИТТЯ ТЕНДЕРНИХ ЗАЯВОК	Допоміжний
GEN 15-2	ПЕРЕЛІК УЧАСНИКІВ	Обов'язковий
GEN 15-3	ВІДКРИТТЯ ТЕНДЕРНИХ ЗАЯВОК	Обов'язковий
GEN 16	ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ	Обов'язковий
GEN 17	Повідомлення про переможця тендера	Обов'язковий
GEN 18	Інструмент документування закупівель	Обов'язковий
GEN 18-1	Приклад закупівельної документації	Допоміжний
GEN 18-2	Закупівельне досьє за проектом	Допоміжний
GEN 18-3	Закупівельне досьє в межах спрощеної процедури	Допоміжний
GEN 18-4	Закупівельне досьє в межах договірної процедури	Допоміжний
GEN 18-5	Процедура відкритого тендера	Допоміжний

ШАБЛони Щодо Поставання Товарів

SUP 1	Форма збирання цінових пропозицій у межах спрощеної процедури	Допоміжний
SUP 1-1	Таблиця оцінювання для спрощеної процедури	Допоміжний
SUP 2	Запит цінових пропозицій для поставання товарів	Обов'язковий
SUP 2-1	Запит цінової пропозиції для рамкових договорів	Обов'язковий
SUP 3	Тендерне досьє	Обов'язковий
SUP 4	Таблиця оцінювання для договірної процедури	Обов'язковий
SUP 5	Таблиця оцінювання для відкритих тендерів	Обов'язковий
SUP 6	Замовлення на поставання	Обов'язковий
SUP 7	Рамковий договір	Обов'язковий
SUP 8	Лист постачальникам, що не пройшли відбір	Обов'язковий
SUP 9	Посібник із транспортування та зберігання	Допоміжний
SUP 10-1	Замовлення на перевезення (авіафрахт)	Допоміжний
SUP 10-2	Замовлення на перевезення (морський фрахт)	Допоміжний
SUP 11-1	Покрокова інструкція із закупівель лікарських засобів	Обов'язковий
SUP 11-2	Покрокова інструкція із закупівель медичних виробів	Обов'язковий
SUP 11-3	Шаблон оголошення комерційних можливостей щодо медичних виробів	Обов'язковий
SUP 12	Загальні умови щодо поставання товарів	Обов'язковий
SUP 13	Приймальний акт	Допоміжний

ШАБЛони Щодо Надання Послуг

SER 1	Запит пропозицій щодо інженерних послуг	Обов'язковий
SER 2	Запит пропозиції	Обов'язковий
SER 2-1	Запит на надання пропозицій щодо рамкових послуг	Обов'язковий
SER 2-2	Запит на надання пропозицій у межах відкритого бюджету	Обов'язковий
SER 2-3	Технічне завдання щодо надання послуг	Допоміжний
SER 3	Оцінювальна таблиця для договірної процедури	Обов'язковий
SER 4	Договір	Обов'язковий
SER 4-1	Рамковий договір	Обов'язковий
SER 5	Лист кандидатам, що не пройшли відбір	Обов'язковий
SER 6	Тендерне досьє разом із рамковим договором	Обов'язковий

SER 6-1	Тендерне досьє у межах відкритого бюджету	Обов'язкови й
SER 7	Таблиця оцінювання для відкритого тендера	Обов'язкови й
SER 8	Загальні умови щодо надання послуг	Обов'язкови й

ШАБЛони Щодо Виконання Робіт

WOR 1	Запит пропозиції	Обов'язковий
WOR 2	Договір	Обов'язковий
WOR 3	Таблиця оцінювання та звіт	Обов'язковий

WOR 4	Лист кандидатам, що не пройшли відбір	Обов'язковий
WOR 5	Загальні умови щодо виконання робіт	Обов'язковий

12 РЕСУРСИ

12.1 ОНЛАЙН-ТРЕНІНГИ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ



Наведені нижче онлайн-тренінги пропонують навчання з основних аспектів закупівель. Онлайн-тренінги доступні для персоналу DCA та партнерів-виконавців на [вебсторінці](#) Посібника із

закупівель. Список оновлюватиметься з появою нових онлайн-тренінгів.

Щоб максимально використовувати знання, здобуті завдяки онлайн-тренінгам, рекомендовано проходити їх відповідно до нумерації. Тренінги також можна використовувати як довідкові матеріали.

Посада	Мета навчання та цільова група
1. Закупівлі в проєктному циклі: (1,5 години)	<p>Цей онлайн-тренінг дає загальне уявлення про закупівлі як важливу та невіддільну частину проєктного циклу. Цільовою групою є персонал проєкту загалом — від менеджерів проєктів і програм до працівників, що займаються фінансами та закупівлями. Загальна мета полягає в тому, щоб розширити знання про закупівлю в організації та забезпечити таке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базове розуміння того, що таке закупівлі та чому вони є якісним елементом проєкту; • базові знання про планування, здійснення та завершення закупівель; • базове розуміння того, чому закупівлі є невіддільною та важливою частиною проєктного циклу й передбачають співпрацю між різними зацікавленими сторонами.
2. Робота з партіями: (1,5 години)	<p>Знання того, як готувати партії, є важливим аспектом закупівель, і цей тренінг спрямований на надання працівникам, що займаються закупівлями, технічних навичок підготовки партій у практичному контексті проєкту. У цьому тренінгу наведено практичні приклади, вправи та пояснення. Мета навчання полягає в тому, щоб надати користувачам поглиблені знання про таке:</p> <ul style="list-style-type: none"> • що таке партія; • чому важливо працювати з партіями; • як практично готувати партії та підпартії. <p>Тренінг формує основні знання, необхідні для складання плану закупівель, тому його рекомендовано пройти, перш ніж переходити до онлайн-тренінгу «Покроковий посібник зі складання плану закупівель».</p>
3. Покроковий посібник зі складання плану закупівель: (1,5 години)	<p>Цей онлайн-тренінг надає покрокові інструкції зі складання плану закупівель на етапі планування проєкту. Основна цільова група — працівники, що займаються закупівлями. В основу цього тренінгу покладено 7-крокове керівництво з розділу 4.1 Посібника із закупівель. За допомогою прикладів, практичних вправ та інформації він допомагає користувачам зрозуміти, як складати план закупівель. Основна мета — сформувати в працівників, що займаються закупівлями, технічні навички для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отримання всієї інформації, яка потрібна для складання ретельного та правильного плану закупівель; • покрокового складання плану закупівель; • заповнення плану закупівель у шаблоні GEN 7-1. <p>Перед проходження цього тренінгу рекомендовано пройти тренінг «Робота з партіями».</p>
4. Порогові значення та	<p>Цей короткий тренінг охоплює питання, як правильно призначати процедури</p>

процедури закупівель: (20 хвилин)	закупівель відповідно до категорії договору та порогового значення. Користувач опановує кілька важливих тем, проходить опитування та інтерактивний огляд процедур закупівель. Основною метою цього тренінгу є: <ul style="list-style-type: none"> • сформувані в працівників, що займаються закупівлями, необхідні знання для вибору правильної процедури закупівлі відповідно до порогового значення та категорії договору.
6. Посібник із застосування шаблону SER 2 «Запит пропозиції»: (2 години)	За допомогою коротких уроків користувач сформує навички застосування шаблону SER 2 «Запит пропозиції» (стаття за статтею). Основними цілями є: <ul style="list-style-type: none"> • сформувані в працівників, що займаються закупівлями, розуміння та знання шаблону запиту на надання пропозицій та надати їм можливість правильно заповнювати шаблон й адаптувати його до конкретних потреб; • надати довідковий інструмент, який дозволить користувачам шукати конкретну інформацію за кожною статтею запиту пропозицій. <p>Цей тренінг також можна використовувати як довідковий інструмент для вивчення статей шаблону SER 6 «Тендерне досье та рамковий договір».</p>

12.2 КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

ЕCHO

- Служба підтримки ECHO: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/helpdesk/start>
- Додаток III «Принципи та процедури, що застосовуються до договорів про закупівлю», 1 січня 2014 р.: https://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/media/annexiii_en_131112.pdf
- Посібник із закупівлі гуманітарної допомоги, 2011 р.: www.HumanitarianAidGuidelines.org
- Фінансові положення: http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/fpa/financial_guidelines_final_en.pdf
- Реєстр ЦГЗ: http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/HPC-register_en.pdf
- Загальна інформація про ЦГЗ: http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/procurement_in_humanitarian_aid/hpc
- Інструментарій використання символіки: http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/toolkit_for_partners_sept_09_en.pdf

EuropeAid

- Служба підтримки EuropeAid: <http://www.puntosud.org/puntosud-academy/helpdesk/>
- Практичний посібник щодо контрактних процедур для зовнішніх дій ЄС (PRAG): http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en
- Список прийнятних країн EuropeAid 2007–2013 та 2014–2020 — Загальні додатки A2b2 + A2a Програми прийнятності: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>

USAID

- Стандартні положення для неурядових організацій поза межами США — Обов'язковий довідник для глави 303 ADS: <https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/303mab.pdf>
- Матеріали USAID для партнерів: <https://www.usaid.gov/work-usaid/resources-for-partners>

Етичні закупівлі

- Данська ініціатива щодо етичної торгівлі (DIEH): <https://www.dieh.dk/about-dieh/>
- Ініціатива етичної торгівлі: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources>
- Данський інститут прав людини: <http://humanrightsbusiness.org/>
- Ресурсний центр із питань бізнесу та прав людини: www.business-humanrights.org
- Глобальний договір ООН: <http://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/index.html>

- Мережа відповідальних закупівель: <http://www.responsiblepurchasing.org/#>
- Етичні вантажі: <http://www.ethicalcargo.org/>
- Human Rights Watch: www.hrw.org
- Maplecroft. Глобальні ризики та бізнес: <http://maplecroft.com/>
- Керівництво МТП із відповідального вибору постачальників: http://www.iccwbo.org/uploadedFiles/ICC/policy/business_in_society/Statements/ResponsibleSourcing%20Brochure%20final.pdf
- Організація Social Accountability International (стандарт SA8000): <http://www.sa-intl.org/>
- ISO (Міжнародна організація зі стандартизації): <http://www.iso.org/iso/home.html>
- Керівні принципи ООН з питань бізнесу та прав людини: http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf
- Санкційний список Ради Безпеки ООН: <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-scs-consolidated-list> and <https://scsanctions.un.org/search/>
- Зведений список санкцій ЄС: https://eeas.europa.eu/topics/sanctions-policy/8442/consolidated-list-of-sanctions_en
- Мапа санкцій ЄС: <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>

DanChurchAid

- Вебсайт DCA: <http://www.danchurchaid.org/>
- Вебсторінка DCA із закупівель та логістики: <http://www.danchurchaid.org/about-us/quality-assurance/procurement-and-logistics>
- Посібник із закупівель DCA: https://www.danchurchaid.org/how-we-work/quality-assurance/procurement-and-logistics/manuals-and-guidelines/procurement-manual/draft_procurement-manual-6th-edition#collapse2f8caf2d6e3d8f92ff8e3cdb0e918d45_1#collapse2f8caf2d6e3d8f92ff8e3cdb0e918d45_1
- Посібник із логістики DCA: <https://www.danchurchaid.org/how-we-work/quality-assurance/procurement-and-logistics/manuals-and-guidelines>
- Посібник із закупівель USAID: <https://www.danchurchaid.org/how-we-work/quality-assurance/procurement-and-logistics/prolog-academy/donor-information/procurement-for-usaid-projects>
- Закупівлі DCA в межах проєктів UNHCR, 1 видання: <https://www.danchurchaid.org/how-we-work/quality-assurance/procurement-and-logistics/prolog-academy/donor-information/procurement-for-unhcr>
- Fabo — навчальний каталог DCA: www.fabo.org
- Ресурсний сайт із моніторингу закупівель: https://fabo.org/course/Procurement_Monitoring
- Спільнота USAID із закупівель: https://fabo.org/course/Community_on_USAID_Procurement
- Передплатний та інформаційний сайт відділу ProLog: https://fabo.org/course/ProLog_News_and_Announcements

Інше

- Список країн-одержувачів ОДР Комітету сприяння розвитку: <http://www.oecd.org/dac/stats/daclist.htm>
- Інкотермс від МТП: <http://www.iccwbo.org/incoterms/id3042/index.html>.